Приложение № 1
к Приказу № __314__ от 29.12.2023г.

Положение об учетной политике в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии Федерального медико-биологического агентства" (ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России)

Содержание	1
Раздел 1. Общие вопросы	4
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения	7
Раздел 3. Организационный раздел	14
3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности	14
3.2 Правила документооборота и ответственные лица	30
3.3 Рабочий план счетов субъекта учета	33
3.4 Регистры бухгалтерского учета	41
3.5 Регистры налогового учета	43
3.6 Инвентаризация активов и обязательств	45
3.7 Регламентированная отчетность	45
3.8 Организация внутреннего контроля	46
3.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета	47
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета	52
4.1 Общие положения	52
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы	55
4.3 Материальные запасы	62
4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг	65
4.5. Денежные средства	68
4.6 Расчеты по доходам	71
4.7 Расчеты по выплатам	76
4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов	85
4.9 Доходы будущих периодов	88
4.10 Расходы будущих периодов	88

4.11 Порядок формирования резервов 90
4.12 Событие после отчетной даты 95
4.13 Исправление ошибок прошлых лет 97
4.14 Учет обязательств 102
4.15 Учет на забалансовых счетах 110
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета 128
5.1 Налог на прибыль 128
5.2 НДС 137
5.3 Налог на имущество 140
5.4 Транспортный и Земельный налоги 141
5.5 Страховые взносы, НДФЛ 143
Раздел 6. Приложения 145
6.1 Рабочий план счетов субъекта учета 145
6.2 График документооборота 188
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы 207
6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов 209
6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов 211
6.5.1 Перечень неунифицированных форм первичных документов 221
6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет 225
6.7 Сроки хранения документов 226
6.8 Перечень регистров налогового учета 236
6.9 План и сроки проведения инвентаризаций. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств 249
6.10 Положение о кассовой дисциплине 259
6.11 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения 268
6.12 Положение о комиссии по поступлению, выдаче, передаче, реализации и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России 271
6.13 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет 281
6.14 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни 288
6.15 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете 317

6.16 Положение о расчетах с подотчетными лицами 333
6.17 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения 336
6.18 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств 348
6.19 Положение об отделе планирования, бухгалтерского учета и отчетности бюджетного учреждения 371
6.20 Порядок учета БСО. Порядок оформления и выдачи бланков путевых листов 376
6.21 Положение о служебных командировках 379
6.22 Положение об электронном документообороте 391
6.23 Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности 402
6.24 Положение по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации 413
6.25. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета 417
6.26. График документооборота по учету труда и заработной платы 420
6.27. Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов 425
6.28. Положение о представительских расходах в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России 436
6.29. Порядок списания задолженности невостребованной кредиторами, с за балансового счета 20 440
6.30. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО) 444
6.31. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности 456
6.32. Положение о порядке возврата денежных средств по договорам о платных услугах в Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" 448
6.33. Положение о материальной ответственности работников Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" 452
6.34. Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" 483
6.35. Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц работающих в районах Крайнего Севера в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" 493
6.36. Положение об инвентаризационной комиссии 523

6.37. Положение о бухгалтерии 524
6.38. Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг организации ФГБУЗ ЦГиЭ №120 ФМБА России. 533
6.39. Положение о коммерческой тайне государственного бюджетного учреждения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России 544

Раздел 1. Общие вопросы

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России) - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения.

Настоящая учетная политика Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России) (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении

Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

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

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Административно-хозяйственной части, возглавляемой главным бухгалтером Табаковой Еленой Николаевной.

Структуру, функции и задачи бухгалтерии по бухгалтерскому учету и финансовому контролю определить в соответствии с Положением о бухгалтерии согласно Приложению № 6.20

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

В соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и на русском языке.

В учреждении применяется следующий код вида финансового обеспечения (деятельности):

2- средства от ведения приносящей доход деятельности

(собственные доходы);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники.

Состав годовой и квартальной отчетности может меняться на основании Приказов ФМБА о составе годовой и квартальной бухгалтерской отчетности.

Отчетным годом для центра гигиены считается период с 01 января по 31 декабря включительно, если иное не оговорено постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Минфина России.

Бухгалтерский учет осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Учет вести методом начисления.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

-Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

-Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

-Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;

-Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;

-Федеральный закон от 08.12.2020 N 385-ФЗ "О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов";

-Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

-Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановления правительства Российской Федерации

-Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

-Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

-Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
– Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
– Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
– Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Информация о связанных сторонах»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры»;

-Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения»;

-Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

-Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

-Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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» (с изменениями и дополнениями);

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) «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";

-Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

-Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

-Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

-Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным

бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

Прочие документы

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (утв. Минздравсоцразвития РФ);

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд";

- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	http://ssl.budgetplan.minfin.ru/, https://socfmba.ru
Передача отчетности в контролирующие органы	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Размещение информации о деятельности учреждения	https://bus.gov.ru/
Процесс закупок для государственных и муниципальных нужд, отчетность	https://zakupki.gov.ru
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом	http://rosim.ru/
Отчетность, взаимодействие с ФМБА	https://socfmba.ru
Внешний ЭДО	система встроенная в 1С БГУ

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители

осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении № 6.2.

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	0531801	Заявка на кассовый расход	ЭЦП	Бумажный носитель
3	0531803	Заявка на возврат	ЭЦП	Бумажный носитель
4	0531243	Заявка на наличные (банковская карта)	ЭЦП	Бумажный носитель
5	б/н	Кассовое поступление	ЭЦП	Бумажный носитель
6	0531251	Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных средств	ЭЦП	Бумажный носитель
7	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель
8	б/н	План ФХД	ЭЦП	Бумажный носитель
9	б/н	Государственное задание	ЭЦП	Бумажный носитель
10	506001	Отчет о выполнении государственного задания	ЭЦП	Бумажный носитель
11	б/н	Соглашения с ФМБА	ЭЦП	Бумажный носитель
12	0501016	Сведения	ЭЦП	Бумажный носитель
13	б/н	План закупок	ЭЦП	Бумажный носитель
14	0510431	Ведомость группового начисления доходов	ЭЦП	Бумажный носитель
15	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	ЭЦП	Бумажный носитель

16	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ЭЦП	Бумажный носитель
17	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	ЭЦП	Бумажный носитель
18	0510838	Ведомость выпадающих доходов	ЭЦП	Бумажный носитель
19	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	ЭЦП	Бумажный носитель
20	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	ЭЦП	Бумажный носитель
21	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
22	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	ЭЦП	Бумажный носитель
23	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	ЭЦП	Бумажный носитель
24	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	ЭЦП	Бумажный носитель
25	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	ЭЦП	Бумажный носитель
26	0510439	Решение о проведении инвентаризации	ЭЦП	Бумажный носитель
27	0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	ЭЦП	Бумажный носитель
28	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	ЭЦП	Бумажный носитель
29	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	ЭЦП	Бумажный носитель
30	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой)

отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
2	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
3	ф0503737	Отчет об исполнении учреждением его финансово-хозяйственной деятельности	ЭЦП	Бумажный носитель
4	ф0503723	Отчёт о движении денежных средств учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
5	ф0503738	Отчет об обязательствах, принятых учреждением	ЭЦП	Бумажный носитель
6	ф0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
7	ф0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	ЭЦП	Бумажный носитель
8	ф0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
9	ф0503772	Сведения о суммах заимствования	ЭЦП	Бумажный носитель
10	ф0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
11	ф0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	ЭЦП	Бумажный носитель
12	ф0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
13	ф0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
14	ф0503790	Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества бюджетного (автономного) учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
15	таблица1	Сведения об основных направлениях деятельности	ЭЦП	Бумажный носитель
16	Таблица4	Сведения об основных положениях учетной политики	ЭЦП	Бумажный носитель

17	таблица6	Сведения о проведении инвентаризации	ЭЦП	Бумажный носитель
18	ф0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	ЭЦП	Бумажный носитель
19	ф0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	ЭЦП	Бумажный носитель
20	1151111	Расчет по страховым взносам	ЭЦП	Бумажный носитель
21	1151099	6 НДФЛ	ЭЦП	Бумажный носитель
22	4 ФСС	4 ФСС	ЭЦП	Бумажный носитель
23	1151001	Декларация по НДС	ЭЦП	Бумажный носитель
24	1151006	Декларация по налогу на прибыль	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, электронный отчет, вместе - электронные документы).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне

отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры), формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность, формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Унифицированные формы электронных документов

В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухучета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета (приложение 5 к Приказу № 61н) (далее – Методические указания) установлены единые правила формирования и применения:

– унифицированных форм электронных первичных учетных документов;
– электронных регистров бухгалтерского учета;
– иных документов бухгалтерского учета.

Приказом № 61н установлен перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательных к применению автономными учреждениями с 1 января 2023 года.

Наименование формы документа	**Код формы по ОКУД**	**Обоснование**
По учету доходов		
Ведомость группового начисления доходов	0510431	Приложение 1 к Приказу № 61н
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Приложение 1 к Приказу № 61н

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Приложение 1 к Приказу № 61н
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Приложение 1 к Приказу № 61н
Ведомость выпадающих доходов	0510838	Приложение 1 к Приказу № 61н
По учету основных средств		
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Приложение 1 к Приказу № 61н
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Приложение 1 к Приказу № 61н
По учету нефинансовых активов		
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Приложение 1 к Приказу № 61н
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Приложение 1 к Приказу № 61н
По учету дебиторской (кредиторской) задолженности		
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	0510437	Приложение 1 к Приказу № 61н
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Приложение 1 к Приказу № 61н
Решении о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Приложение 1 к Приказу № 61н
По инвентаризации		
Решение о проведении инвентаризации	0510439	Приложение 1 к Приказу № 61н
Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447	Приложение 1 к Приказу № 61н
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Приложение 1 к Приказу № 61н
По учету материальных ценностей		
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Приложение 1 к Приказу № 61н
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Приложение 1 к Приказу № 61н
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Приложение 3 к Приказу № 61н
По расчетам с физическими лицами		
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Приложение 3 к Приказу № 61н
По забалансовому учету		

Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Приложение 3 к Приказу № 61н

Правила оформления электронных первичных документов

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного (**п. 1 Методических указаний**):

– квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);
– простой электронной подписью (далее – простая ЭП) – в случаях, предусмотренных Методическими указаниями.

В соответствии с пояснениями по оформлению электронных первичных документов, доведенными Письмом Минфина России № 02-07-07/98091, условия для принятия электронных первичных учетных документов к учету следующие:

1) заполнение всех реквизитов электронного первичного документа;
2) наличие квалифицированной электронной подписи руководителя учреждения (уполномоченного им лица).

Лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет поля электронного первичного документа, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии (Письмо Минфина России № 02-07-07/98091).

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая ЭП, можно принять к учету только при наличии в них ЭЦП, например, руководителя или главного бухгалтера (**п. 3 Методических указаний**).

В соответствии с **п. 3 Письма Минфина России № 02-07-07/98091** первичные электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодов.

При создании электронного первичного документа допускается внесение следующих изменений:

Изменения электронного первичного документа	**Обоснование**
Изменение размера граф и строк	Пункт 3 Письма Минфина России № 02-07-07/98091
Включение дополнительных строк (подразделов), которые предусмотрены унифицированной формой	
Добавление вкладных листов	

В соответствии с нормами, установленными Приказом № 61н, форма электронных документов состоит из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей (**п. 3 Методических указаний**).

Заголовочная часть электронного первичного документа

При заполнении электронных документов в кодовой зоне заголовочной части формы даты указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Заголовочная часть формы электронного документа содержит общие для всех форм электронных документов реквизиты.

Обязательный реквизит заголовочной части	**Информация, отражаемая в кодовой зоне**
Наименование формы	**Код по ОКУД**
Дата, на которую представлены содержащиеся в электронном документе сведения	–

Информация об учреждении, составившем документ	Уникальный код, соответствующий номеру реестровой записи реестра участников бюджетного процесса
Наименование вышестоящей организации	Код главы по бюджетной классификации РФ
Наименование бюджета бюджетной системы РФ	Код по ОКТМО
Наименование единицы измерения	Код по ОКЕИ

Кроме этого, в зависимости от содержания отражаемого факта хозяйственной жизни заголовочная часть формы электронного документа может содержать дополнительные реквизиты.

Дополнительный реквизит заголовочной части	**Информация, отражаемая в кодовой зоне**
Наименование акта автономного учреждения о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Дата и номер документа о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Реквизиты локального акта автономного учреждения (например, приказа, распоряжения), которым установлен порядок принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Дата и номер документа о порядке принятия решений комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Содержательная часть электронного первичного документа

При заполнении электронных документов в кодовой зоне содержательной части формы даты указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Содержательная часть формы электронного документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, включающих:

– наименования показателей, а при наличии – коды показателей по

соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации;
– содержание операции;
– соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Приказом № 61н определена структура кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации.

Оформляющая часть электронного первичного документа

Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц.

Приказом № 61н определены виды электронных подписей, применяемые при составлении и утверждении электронного первичного документа, и области их применения.

Вид электронной подписи	Назначение	Обладатель
Простая	Подписание первичного электронного документа	Сотрудник, составивший документ
Квалифицированная		Кассир
		Главный бухгалтер
	Утверждение первичного электронного документа	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

В оформляющей части электронного документа, предусматривающего его подписание членами комиссии автономного учреждения по поступлению активов, предусмотрен особый порядок заполнения реквизита «Особые отметки» и подписания членами комиссии с формированием листа голосования.

Вид электронной	Назначение	Обладатель

подписи		
Простая	Подписание листа голосования	Член комиссии по поступлению и выбытию активов
Квалифицированная		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов

При подписании членами комиссии по поступлению и выбытию активов листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отражаются их подписи.

Оформление скан-копий первичных документов

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Формирование первичных документов на бумажном носителе

При установлении правил документооборота автономным учреждениям необходимо учитывать положения **Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н**, предусматривающие приоритетность формирования первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета по унифицированным формам в виде электронных документов.

Формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам документов, утвержденным Приказом № 52н, допустимо в следующих случаях (Письмо Минфина России № 02-07-07/98091):

– при обеспечении соблюдения требований законодательства РФ о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
– при отсутствии технической возможности (при условии представления в бухгалтерию электронного образа такого документа).

Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д., и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

– осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью __листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется и представляется, и хранится в соответствии с п.6 Инструкции 33н, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

– обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д., и т.п.;
– исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
– обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
– осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизит «Копия бухгалтерской (финансовой)

отчетности, составленной в виде электронного документа верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью __листов» (количество листов указывается словами).

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы передаются в архив.

Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в архив является делопроизводитель.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "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 Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

№ 6.2 «График документооборота»;

№ 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52, по приказам от 07.11.2022 № 157н, от 28.06.2022 № 100н

и их формы»;

№ 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;

№ 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;

№ 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения»

к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота,

Приложение № 6.2, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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.

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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.3.Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 13.12.2017 N 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1

статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

а также при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации,

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения,

- 0907 «Санитарно-эпидемиологическое благополучие».

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты.

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам, в 5-14 разрядах номера счета используются:

Наименование нацпроекта	**5 – 8 разряд номера счета**	**9 разряд номера счета**	**10-14 разряды номера счета**
Здравоохранение	000N	X	00000

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

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1

Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270, 0 401 20 180 Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имуще-

					ства
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом 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".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и предано Лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте, с уведомлением о получении.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица

денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной

информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
1	Наименование структурного подразделения	- АУП - Бухгалтерия - отдел кадров - МБЛ - ОПД - ПСЛ - ПЦР	1) Бухгалтерская справка (ф.0504833) 2) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и т.д.	В момент составления документа
2	Отметка – поступление документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию: – дата, – подпись	Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: – Универсальный передаточный акт; – Товарная накладная; – Акт выполненных работ; – Счет-фактура и т.д.	Путем простановки оттиска штампа «Документ принят в бухгалтерию»
3	Отражение затарат	УСЛУГА		

3.4 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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 Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом 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". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа

(регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош)
- Журнал по санкционированию (9) (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и

сброшюровываются.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.5 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано.

Перечень регистров:

Доходы от реализации товаров, услуг;

Доходы от реализации прочего имущества;

Внереализационные доходы;

Прямые расходы по реализации товаров, услуг;

Расходы по реализации прочего имущества;

Косвенные расходы на производство и реализацию;

Прочие косвенные расходы;

Внереализационные расходы;

Финансовые результаты от реализации ОС и НМА;

Материальные расходы;

Расходы по амортизации;

Расходы на оплату труда;

Прочие расходы;

Операции по приобретению товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг;

Операции выбытия товаров, работ, услуг;

Операции выбытия прочего имущества;

Транспортные расходы.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 15 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки, в пределах предусмотренного Постановлением Правительства № 1137.

Ведение Журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, Книги продаж и Книги покупок в соответствии с Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями) осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.6 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

3.7 Регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о

порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.8 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Графика документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются 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.

3.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству. Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, учредительный договор;
- Выписка их ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде

социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

- Трудовые договоры;

- Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;

- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

КОСГУ 223:

- Отопление;
- Водоотведение

КОСГУ 247:

- Электроснабжение

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних

сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом

пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, Приказ ФМБА России № 167 от 28.06.2022 г.

Виды особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального медико-биологического агентства

1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей.

2. Транспортные средства (специальные транспортные средства) независимо от балансовой стоимости.

3. Нематериальные активы, относящиеся к интеллектуальной собственности независимо от балансовой стоимости.

4. Иное движимое имущество, балансовой стоимостью менее 500 тыс. рублей, без которого осуществление федеральными государственными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального медико-биологического агентства, предусмотренных их уставами основных видов деятельности будет существенно затруднено:

- медицинское оборудование, инструменты, приборы для научно-медицинских исследований, восстановительно-реабилитационное оборудование, балансовая стоимость которого превышает 200 тыс. руб.;

- медицинская мебель, балансовая стоимость которой превышает 200 тыс. руб.;

- техника электронно-вычислительная, в том числе программно-технические комплексы, аппаратно-программные комплексы, рабочие (компьютерные) станции, ноутбуки, печатное оборудование (сканеры, принтеры, многофункциональные устройства иное оборудование) и иное аналогичное оборудование, балансовая стоимость которого превышает 200 тыс. руб.;

- системы (сети), предназначенные для выполнения функций обеспечения безопасности объектов, или отдельные объекты системы, сети (охранно-

пожарной…….) и аналогичные системы, балансовая стоимость которых превышает 200 тыс. руб.;

- системы (сети), обеспечивающие эксплуатацию объектов (вентиляции, канализации, наружного освещения, тепловые узлы, теплосети, электросети), или отдельные объекты систем, балансовая стоимость которых превышает 200 тыс. руб.

5. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 11 символов:

1-й символ – код источника финансирования;

2–4-й символы – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5–6-й символы – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–11-й символы – порядковый номер нефинансового актива.

При получении ОС путем безвоздмездной передачи обьекта, инвентарный номер:

- присваивается новый

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

- остальные основные средства путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)

Установить, что в отношении следующих групп основных средств: машины и оборудование; - транспортные средства; - инвентарь производственный и хозяйственный изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых)

частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

Установить, что в отношении следующих групп основных средств: - машины и оборудование; - транспортные средства; - инвентарь производственный и хозяйственный в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Метод (методы) начисления амортизации

Установить в Учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных

средств линейный.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Дополнительные аналитические разрезы

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах характеристик по Дебету и Кредиту.

Срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида

деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Объекты основных средств, пришедшие в негодность, списываются в установленном порядке в соответствии с Приказом ФМБА № 222 от 20.08.2012г. и Приложения № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, выдаче, передаче, реализации и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России».

Нематериальные активы

В Учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными

лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Непроизведенные активы

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы».

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарные номера непроизведенных активов состоят из 11 символов, где:

1-й символ – код финансового обеспечения;

2–4-й символы – код синтетического счета учета ОС

5–6-й символы – код аналитического счета учета ОС;

7–11-й символы – порядковый номер.

4.3 Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются

бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п.8 Федерального стандарта бухгалтерского учета в организациях государственного сектора «Запасы» единицей материальных запасов может быть:

номенклатурная (реестровая) единица,

однородная (реестровая) группа.

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договорам), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов.

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется в соответствии с порядком документооборота и составляемой в соответствии с ними Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Перечень материальных ценностей, срок использования которых превышает 12 месяцев

Наименование	Срок
Дырокол	24 месяца
Флеш накопители	24 месяца
Защитные костюмы	36 месяцев
Сим-карты	36 месяцев

Карта-водителя	36 месяцев
Жесткий диск	24 месяца

Материальные ценности, удовлетворяющие критериям ОС, со сроком использования более 12 месяцев и стоимостью до 1000 рублей отражаются в бухгалтерском учете в составе МПЗ.

Выбытие (отпуск) запасов производится по:

- стоимости каждой единицы,
- по средней фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

— специальные инструменты и специальные приспособления;

— оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

— запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

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).

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) формируются и ведутся в электронном виде (1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8). Выводится на бумажный носитель в связи с ключевыми событиями: принятием на учет, списанием материального запаса, по требованию. Вся информация в распечатанной карточке актуальна на дату ее формирования

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в следующем порядке:

Материальные запасы:

- Материалы (медикаменты, продукты, гсм, строительные материалы, мягкий инвентарь);
- Товары,
- Иные материальные запасы.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом главного врача.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.00, относится в дебет счета КБК Х.401.20 «Расходы текущего периода».

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты КБК Х.109.60 непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Базой для распределения для накладных КБК (109.70) и общехозяйственных расходов (109.80) на себестоимость готовой продукции,

работ, услуг (109.60.) является материальные затраты.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Приложения 6.1 «Рабочий план счетов», и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 109.60.

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 109.70. К накладным расходы производства готовой продукции, работ, услуг относятся затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

- затраты на коммунальные услуги в помещениях, в которых происходит выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг: отопление, освещение, электроэнергия, водоснабжение;
- затраты на содержание имущества: дезинфекция, текущий ремонт оборудования;
- иные накладные расходы.

Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.80. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие

функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения адинистративных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения адинистративных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относится:

— расходы на транспортный налог;

— расходы на налог на имущество;

— штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

— иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.

4.5 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и Положения о кассовой дисциплине (Приложение 6.11)

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах	201 11
2	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210.03
3	Денежные средства учреждения в пути	201 23
4	Касса	201 34
И т.п.		

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня осуществляется с применением технических средств, с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью –

ежемесячно.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера учреждения.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ежегодно устанавливается лимит кассы приказом по учреждению.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер учреждения.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита:

- в дни выплаты заработной платы;

- непредвиденные обстоятельства (поломка банкомата).

Денежные средства в пути учитываются на аналитических счетах к счету 201.23 «Денежные средства учреждения в пути»:

К ним относят:

— средства, которые перечислили учреждению, но зачислили в другой операционный день;

— деньги, которые учреждение перевело с одного счета на другой (при условии, что они перечислены или зачислены не в один операционный день). Сюда относятся также и операции с использованием дебетовых (банковских) карт;

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Финансирование учреждения осуществляется за счет Субсидии на выполнение государственного задания, целевой Субсидии из федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности через лицевые счета, открытые в УФК по Мурманской области:

на лицевом счете бюджетного учреждения 20496X97820 и отдельном лицевом счете 21496X97820 в Управления Федерального казначейства по Мурманской области, лицевой счет 711X9782001 в Управления Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу.

Денежные средства, поступившие по разным источникам финансирования, учитываются раздельно. Отчет кассира формируется общий (отчет формируется единый).

Журналы операций, накопительные ведомости и другая внутренняя отчетность составляются единые. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация осуществляется общая. Выдача из кассы денежных средств одного источника финансирования на нужды другого недопустима

Прием безналичных денежных средств и кассу наличных денежных средств, производить с применением ККМ, с оформлением требующих документов и договора.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, в соответствии с Положением «О служебных командировках» согласно Приложению № 6.22.

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

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

4.6 Расчеты по доходам

20500 «Расчеты по доходам»

Помимо субсидий на выполнение ГЗ, являющихся регулярными либо единовременными поступлениями от учредителей, учреждение может получать следующие виды доходов:

- безвозмездные денежные поступления текущего и капитального характера;
- неденежные поступления;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- доходы от использования собственности учреждения;
- гранты;
- безвозмездные денежные поступления от юридических и физических лиц;
- предполагаемое возмещение ущерба.

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные 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, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

Без условий – дотация, субсидия на возмещение затрат:

Не ожидается отчет о целевом использовании

Нет условий возврата при каких-либо условиях

С условиями – субсидии на гос. задание, субсидии на иные цели:

Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)

Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования

На приобретение оборудования:

Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)

Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках, разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

актов приема-сдачи выполненных работ;

актов оказания услуг;

иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения

учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, применяется Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, учреждение применяет Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по:

- плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов;
- договорам и иным основаниям возникновения обязательств,

в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В Учреждении на счете учитываются:

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

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»

В Учреждении на счете учитываются:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих

при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.7 Расчеты по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача безналичных и наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании созданного в программе 1С БГУ Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет

осуществляется, через перевод на личную карту или по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты их выдачи должен на основании созданной ранее в программе 1С БГУ Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), сформировать Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки, на основании созданного Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), сформировать Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прикрепить к нему оправдательные документы и предоставить в бухгалтерию документы, для его проведения в бухгалтерском учете с предоставление на бумажном носителе оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления отчета о расходах

подотчетного лица (ф. 0504520) может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

- подотчетных лиц;
- документов расчетов (Авансовых отчетов).

30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- пособиям,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,
- за поставленные материальные ценности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, а также с покупателями и заказчиками производится на счете 302 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», по следующим субсчетам:

0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»

0.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам»

0.302.13.000 «Расчеты по начислениям на оплату труда»

0.302.22.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»

0.302.23.000 «Расчеты по оплате коммунальных услуг»

0.302.24.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»

0.302.25.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества»

0.302.26.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»

0.302.27.000 «Расчеты по страхованию»

0.302.31.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»

0.302.34.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»

0.302.90.000 «Расчеты по прочим расходам»

На счете учитываются расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками - за выполненные работы. Журнал операций № 4, накопительная ведомость по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами формируется по каждому источнику финансирования раздельно.

При заключении договоров, контрактов учреждение руководствуется Федеральными Законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Работа по организации торгов, конкурсов, аукционов, запросов котировок на размещение заказов на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Протокол заседания котировочной комиссии представляется до заключения договоров с поставщиками, подрядчиками.

В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и условиями заключенных договоров, контрактов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг производится перечисление:

- авансов в уплату счетов поставщиков и подрядчиков в размерах и в предусмотренные договорами сроки;

- за полученные товары, выполненные работы, оказанные услуги с приложением к заявке на кассовый расход счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ.

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда" и утвержденному штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (с изменениями и дополнениями) Приказа от 3 сентября 2008 г. N 305 «О введении новой системы оплаты труда работников Федеральных бюджетных учреждений, подведомственных ФМБА РОССИИ» (в ред. Приказа ФМБА РФ от 05.12.2013 N 307) заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на специалиста по кадрам.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (15 и 31 (30,28) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (ответственному исполнителю), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

– находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

– отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;

– были приняты на работу;

– были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится: по подразделениям;

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в ПАО СБЕРБАНК сотрудникам учреждения по их письменному заявлению. В исключительных случаях через кассу учреждения.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Список перечисляемой в банк заработной платы.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 5 числа месяца, следующего

за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Выплата заработной платы осуществляется без наличным расчетом на карту сотрудника или наличным в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм

задолженности является обязательным.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

30300 «Расчеты по платежам в бюджет»

Все обязательные платежи учреждения можно разделить на следующие группы:

- налоги, начисленные в качестве налогоплательщика на основании НК РФ;
- налоги, начисленные в качестве налогового агента на основании НК РФ;
- страховые взносы, начисленные на основании гл.34 НК РФ и 125-ФЗ;
- дополнительные взносы на пенсионное страхование, начисленные на основании 56-ФЗ;
- прочие платежи в бюджет.

В плане счетов предусмотрены следующие счета для отражения информации о состоянии расчетов по обязательным платежам и операций, изменяющих эти обязательства в бюджетном учете:

- **303 01** – НДФД;
- **303 02** – страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- **303 03** – налог на прибыль;
- **303 04** – НДС;
- **303 05** – прочие платежи;
- **303 06** – взносы на страхование от НС и ПЗ;
- **303 07** – взносы в ФФОМС;
- **303 10** – взносы на ОПС и ОПС за занятых на работах с вредными условиями (спец. оценка);
- **303 12** – налог на имущество;
- **303 13** – земельный налог;

- **303 14** – расчеты по единому налоговому платежу.

При формировании аналитической части счетов применяются КОСГУ 731 и 831.

Если для какого-то вида налогов, взносов, обязательных платежей не предусмотрено отдельного счета в бюджетном учете, их следует относить на 303 05. Это актуально для транспортного, госпошлины и т.д.

В учреждении выполняются операции по перечислению в бюджет средств, не являющихся обязательными платежами:

- возврат в доход бюджета дебиторской задолженности прошлых лет;
- возврат остатков субсидий на выполнение госзаданий и целевых;
- перечисление средств, полученных в качестве возмещения ущерба от хищений и недостач.

Проводки, выполняемые по счетам 030300000, показаны в таблице.

Д-т	К-т	Примечание
03021183x **03021383x** **03022x83x** **03023x83x**	**030301731**	начисление НДФЛ
01060907x **0109xx213** **0109xx22x** **040120213** **04012022x**	**030302731** **030306731** **030307731** **030310731** **030311731**	начисление страховых взносов: - с отнесением на формирование стоимости НФА; - с отнесением на себестоимость; - с отнесением на финансовый результат.
021012561	**030304731**	начисление НДС по полученному авансу
0401101xx	**030303731**	начисление налога на прибыль
030302831	**030213737**	начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком
0303xx831	**020111610**	перечисление сумм налогов, взносов, сборов и иных обязательных платежей: - в бюджетных и автономных.
030304831	**021012610**	списание сумм НДС, принятых в качестве налогового вычета
030305831	**0206xx66x** **0208xx667** **02093066x**	погашение дебиторской задолженности прошлых лет

030305831	**020111610**	возврат бюджетными и автономными учреждениями неиспользованного остатка субсидий прошлых лет

30400 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":
- контрагентов;

2 "Расчеты с депонентами":
- контрагентов;

3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":
- контрагентов;

4 "Внутриведомственные расчеты":
- контрагентов;

6 "Расчеты с прочими кредиторами":
- контрагентов.
-

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток –

отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывает на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения (и другие направления). При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Общая сумма арендных платежей сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы по графику арендных платежей. (п. 25 Стандарта «Аренда»))

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

— на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

В соответствии с п. 9.3.5 Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утверждённого Приказом

Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н) доходы по условным арендным платежам, являющиеся частью платы за пользование имуществом и (или) за содержание (возмещение затрат на содержание) имущества, осуществляемой в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован в договоре в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора, отражаются по подст. 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ. Полученные доходы отражаются по статье аналитической группы подвида доходов бюджетов 130 (п. 12.1.3 Порядка, утв. Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н).

Таким образом, доходы от возмещения расходов по оплате коммунальных услуг относятся на ст. 130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат» аналитической группы подвида доходов бюджетов в увязке с подст. 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

Учет расчётов по таким операциям осуществляется с применением счёта 205 35 «Расчёты по доходам по условным арендным платежам» (п. 199 Инструкции, утверждённой Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н)).

Суммы коммунальных расходов, возмещаемые арендаторами, отражаются как доходы и расходы в рамках вида деятельности «2».

Отражение в бухгалтерском учёте операции по возмещению стоимости коммунальных услуг будет выглядеть следующим образом:

1. Дебет 2 205 35 56Х Кредит 2 401 10 135 — начислены доходы от возмещения

коммунальных услуг по арендованному имуществу.

2. Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 205 35 66Х.

Одновременно увеличение забалансового счёта 17 (АнКВД 130, КОСГУ 135) — отражено поступление денежных средств на лицевой счёт.

4.9 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.
- Доходы признаются:
- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);

Списание доходов будущих периодов осуществляется ежемесячно.

4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

– по договору аренды (имущественного найма);
– по договору безвозмездного пользования;
– иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов)

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт	401 50	302 26
Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету	Увеличение забалансового счета 01.31	
Оплачена задолженность перед поставщиком	302 26	201 11
Отражено ежемесячное отнесение	109 00 226	401 50

расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода	(401 20.226)	
Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока использования программного продукта	Уменьшение забалансового счета 01.31	

Если контрактом установлено, что Учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Расходов будущих периодов;
- Договоров и иных оснований возникновения обязательств;
- Номенклатуры.

4.11 Порядок формирования резервов

В учреждении формируются резерв на оплату отпусков.

Бюджетные (автономные) учреждения ведут бухгалтерский учет в соответствии с положениями следующих нормативных документов:

СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

СГС "Выплаты персоналу", утв. приказом Минфина России от

15.11.2019 № 184н;

инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

инструкции, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);

инструкции, утв. приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее – Инструкция № 183н).

Отложенные выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязанностью учреждения, величина которых на момент принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (п. 6 СГС "Выплаты персоналу").

Согласно методическим рекомендациям по применению СГС "Выплаты персоналу" (письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576) объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства учреждения перед физическим лицом:

в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время;

в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в т. ч. при увольнении;

платежи на обязательное социальное страхование.

Чтобы равномерно относить на финансовый результат подобные расходы и обобщать информацию о зарезервированных суммах, используется счет 401 60 (п. 302.1 Инструкции № 157н). Учет резерва на счете 401 60 позволяет получить полные и достоверные сведения об обязательствах учреждения по методу начисления, который предусматривает отражение расходов в периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Разъяснения содержатся в письмах Минфина России от

07.03.2018 № 02-07-10/14688, от 05.06.2017 № 02-06-10/34914.

По истечении каждого месяца работы у сотрудника возникает право на соответствующие дни отпуска, а у работодателя (учреждения) – обязанность по предоставлению выплат за эти дни. Следовательно, появляется основание для отражения обязательств на счете 401 60. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из количества дней неиспользованного отпуска по сотрудникам на указанную дату по данным кадровой службы.

Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу может рассчитываться персонифицированно по каждому сотруднику или в целом по учреждению или по группам персонала. Пунктом 302.1 Инструкции № 157н учреждению предоставлено право утвердить в учетной политике порядок и периодичность расчета резерва (письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576).

Примеры определения оценочного значения по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время приведены в разд. 3 методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу". Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка является самой точной, но одновременно и самой трудоемкой. Поэтому учреждение вправе выбрать иной способ определения величины резерва, принимая во внимание трудозатраты на формирование необходимых сведений (п. 3 Инструкции № 157н).

Резервы на оплату отпусков и страховых взносов формируются на счетах 0 401 60 211 и 0 401 60 213 корреспонденциями согласно п. 160.1 Инструкции № 174н, п. 189 Инструкции № 183н.

Операции санкционирования на иные очередные годы (за пределами

планового периода) учитываются на группировочном счете 0 500 90 000 (п. 162 Инструкции № 174н, п. 191 Инструкции № 183н). Для отражения отложенных обязательств предназначен счет 0 502 09 000 (п. 163 Инструкции № 174н, п. 192 Инструкции № 183н). Корреспонденции счетов для учета принимаемых обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов приведены в п. 174 Инструкции № 174н, п. 203 Инструкции № 183н.

При начислении в текущем году отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), взносов на обязательное социальное страхование обязательства, на которые был ранее образован резерв, отражаются записями согласно п. 160.1, абз. 3 п. 167 Инструкции № 174н, п. 189, абз. 3 п. 196 Инструкции № 183н.

В абзаце 6 п. 174 Инструкции № 174н, абз. 7 п. 203 Инструкции № 183н приведена запись по принятию обязательства за счет указанного резерва по дебету счета 0 506 90 000 кредиту счета 0 502 99 000 методом "красное сторно". Однако такая запись не может применяться, поскольку обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва принимаются корреспонденцией по дебету счета 0 502 99 000 и кредиту счета 0 502 01 000. В такой ситуации представляется корректным сделать запись по дебету счета 0 506 10 000 и кредиту счета 0 506 90 000 по аналогии с абз. 8 п. 134 инструкции, утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Поскольку учреждение принимает обязательства по зарплате в начале года на всю сумму плановых назначений, при принятии в течение года обязательств за счет резерва предстоящих расходов на эту сумму необходимо уменьшить ранее принятые обязательства. В учете следует сделать запись по дебету счета 0 506 10 000 и кредиту счета 0 502 11 000 способом "красное сторно". В ином случае показатели принятых обязательств задвоятся.

Разъяснения содержатся в п. 1.2.3 письма Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308.

Денежные обязательства по заработной плате и страховым взносам в текущем году принимаются в общеустановленном порядке (п. 167 Инструкции № 174н, п. 196 Инструкции № 183н).

В учреждении формируются резерв на оплату отпусков, методом обязательств (МСФО) в программе 1С ЗиК с последующей синхронизацией в 1С БГУ.

Метод обязательств (МСФО), предусмотренный МСФО 37 - расчет по остаткам отпусков. Величина оценочного обязательства рассчитывается как разница между исчисленной и накопленной суммами обязательств. Исчисленная сумма обязательства - это сумма отпускных, которую следовало бы выплатить, если бы отпуск рассчитывался на все положенные дни отпуска, в том числе и за расчетный месяц, т.е. эта сумма получается равной сумме компенсации отпуска при увольнении сотрудника в последний день месяца. Накопленная сумма обязательства - разница между накопленной ранее суммой обязательства (исчисленной суммой обязательства за прошлый месяц) и суммой фактически начисленных отпускных в текущем месяце. Величина страховых взносов и взносов на "травматизм" с обязательства рассчитывается по такому же алгоритму, что и оценочное обязательство, но только в отношении взносов, и исчисленные суммы взносов рассчитываются процентом по взносам от исчисленной суммы оценочного обязательства.

4.12 Событие после отчетной даты

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
   - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
   - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
   - продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
   - обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом

"Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (руководитель учреждения);

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.13 Исправление ошибок прошлых лет

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую; наличие ошибок и (или) искажений по показателям (аналитическим показателям) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, не влияющих на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных такой бухгалтерской (финансовой) отчетности, и не формирующих показатели, необходимые для оценки (определения) исполнения субъектом учета (субъектом отчетности) условий получения субсидий бюджетными (автономными) учреждениями, условий получения бюджетных

кредитов, межбюджетных трансфертов, иных бюджетных ограничений, не влияет на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности;»

Приказом от 30.12.2017 № 274н Минфин России утвердил федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Согласно Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»: «Ошибкой в бухгалтерской отчетности считаются пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания отчетности и должна была быть получена и использована при ее подготовке (далее - ошибка отчетного периода).» (п. 27 Стандарта) «Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.» (п. 28 Стандарта)

Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 28 Стандарта записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано» (п. 33 Стандарта).

Приказом Минфина России от 31.03.2018 № 64н в Единый план счетов бухгалтерского учета введены специальные счета бухгалтерского учета для

обособления операций, связанных с исправлением ошибок прошлых лет, выявленных в отчетном периоде:

- 401 18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401 19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
- 401 28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401 29 «Расходы прошлых финансовых лет»;
- 304 84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному»;
- 304 94 «Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет»;
- 304 86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 304 96 «Иные расчеты прошлых лет».

Согласно пункту 18 Инструкции № 157н, дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, в которой содержится информация по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащем отметку «Исправление ошибок прошлых лет». Обороты по исправлению ошибок прошлых лет в корреспонденции со специальными счетами 304 84, 304 94, 304 86, 304 96, 401 18, 401 28, 401 19, 401 29 отражаются в составе Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173, 0503773) в графе 6 (по причине 03 - Исправление ошибок прошлых лет). И при этом в остальных отчетах исключаются из оборотов отчетного года, а включаются в остатки на начало отчетного года.

«Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена: ошибка отчетного года - ошибка в

бухгалтерской (финансовой) отчетности допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту); ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности допущена в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

Ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в отчетном периоде и выявленная по результатам внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита представленной (принятой) бухгалтерской (финансовой) отчетности, по решению субъекта консолидированной отчетности или органа, уполномоченного принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее - уполномоченный орган), исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет. Ошибка отчетного периода, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет.»

Согласно пункту 28 Стандарта, пункту 17 Методических рекомендаций ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату)

обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Из положений Стандарта и Методических рекомендаций по его применению, исправление ошибок прошлых лет производится, как и исправление ошибок текущего года, в текущем периоде и теми же записями, только с применением специальных счетов. Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» (п. 17 Методических рекомендаций).

Информация из Журнала по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» отражается в оборотах Главной книги (ф. 0504072) в момент обнаружения ошибки прошлых лет и осуществления корректировочных записей (п. 17 Методических рекомендаций). При формировании проводок по исправлению ошибок прошлых лет «обычные» счета заменяются на соответствующие специальные счета исправления ошибок прошлых лет.

В Таблице 1 приведено соответствие «обычных» счетов Единого плана счетов и специальных счетов исправления ошибок прошлых лет.

Счет до исправления	**Счет исправления ошибок (прошлого года)**	**Счет исправления ошибок (ранее прошлого года)**
401.10	401.18	401.19
401.20	401.28	401.29
304.04	304.84	304.94
остальные счета	304.86	304.96

Исправление ошибок (текущего периода и прошлых лет) может отражаться тремя способами в зависимости от характера ошибки:

1.Ошибочно был введен лишний документ. Например, повторно проведен акт об оказании услуг. В этом случае следует сторнировать лишний документ Акт об оказании услуг (ввести документ Сторно). При этом проводки доку-

мента Сторно следует отразить с применением специальных счетов исправления ошибок прошлых лет.

2.Ошибочно не был отражен документ. Например, не было отражено оприходование ОС по результатам инвентаризации. В этом случае следует ввести новый учетный документ Оприходование ОС, НМА на счет 101 (102). При этом проводки документа Оприходование ОС, НМА на счет 101 (102) следует отразить с применением специальных счетов исправления ошибок прошлых лет.

3.Документ был введен, но содержит ошибки. Например, документом Услуги сторонних организаций отразили увеличение капвложений в дебет счета 106.00, а следовало отнести на текущие расходы - в дебет счета 109.80. В этом случае следует сторнировать документ с ошибкой (ввести на его основании документ Сторно), далее ввести новый правильный учетный документ Услуги сторонних организаций. При этом проводки документов Сторно и нового документа Услуги сторонних организаций следует отразить с применением специальных счетов исправления ошибок прошлых лет.

4.14 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой

(планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

- разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы

остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к

договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

– по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом**	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)**	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от

	контракта (договора)	заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Обязательства по оплате труда**	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
2.3	**Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие

		обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	**Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:**	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ (ф.КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денеж-

		ного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

4.15 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

ККод счета	**Наименование счета**	**Регистр аналитического учета**	**Разрез аналитического учета**
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов,

ККод счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
05	"Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
09	"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
11	"Государственные и муниципальные гарантии"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
12	"Спецоборудование для выполнения научно-	Карточка количественно-суммового учета	В разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), мате-

ККод счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	исследовательских работ по договорам с заказчиками"	материальных ценностей (ф.0504041)	риально ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии) и их количеству.
13	"Экспериментальные устройства»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе МОЛ, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии), их количеству и стоимости.
15	"Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
17	"Поступления денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.
18	"Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.
20	"Задолженность, невостребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также

ККод счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения
23	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
29	«Представленные субсидии на приобретение жилья»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и	В разрезе получателей субсидий

ККод счета	**Наименование счета**	**Регистр аналитического учета**	**Разрез аналитического учета**
		расчетов (ф.0504051)	
30	"Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

Забалансовый счет	Что учитывать	Как вести учет
Учет имущества		
01 «Имущество, полученное в пользование»	Имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды. Например: – неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (например, Система Госфинансы, другие программные продукты) – НМА в пользовании;	На счете объекты учитываются на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него. Имущество отражается по стоимости, указанной в акте приема-передачи. Объекты, которые получили по необменным операциям и учитываются за балансом до момента признания на балансе, – по стоимости, указанной при получении. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль. НМА в пользовании учитывается по стоимости исходя из размера вознаграждения в договоре.

		С забаланса имущество списывается, когда возвращается его собственнику или при постановке на баланс в состав нефинансовых активов
02 «Материальные ценности на хранении»	Объекты, которые не соответствуют критериям актива. Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Например, имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения. Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации	Мат. ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение (принятие на хранение, в переработку). Например, акта приема-передачи, договора. Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке, мат. ценности учитываются в условной оценке: один объект – 1 рубль. К примеру, если учреждение принимает к учету бесхозное имущество или списывает свои объекты с баланса до их ликвидации. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам, местам хранения
09 «Запасные части к	Запчасти, выданные на транспортные средства взамен изношенных. Например: – двигатели;	Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета: – по лицам, которые

транспортным средствам, выданные взамен изношенных	– коробки передач; – шины, покрышки, диски колесные; – карбюраторы; – аккумуляторы; другие запчасти, стоимость которых больше установленного учреждением предела	получили запчасти (фамилия, имя, отчество, табельный номер); – по транспортным средствам; – по видам запчастей и их количеству. К забалансовому учету запчасти принимаются в момент, когда списываются с баланса для ремонта транспорта. Запчасти учитываются в течении периода эксплуатации в составе транспортного средства. С забаланса запчасти списываются: – при замене, на основании акта приема-сдачи выполненных работ; при выбытии транспорта
21 «Основные средства в эксплуатации»	Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда	На счете объект учитывается при передаче в эксплуатацию на основании первичного документа. Учет ведется по стоимости: – условная оценка – 1 руб. за один объект; – балансовая стоимость введенного в эксплуатацию основного средства. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета. При передаче имущества в пользование на сторону по счету изменятся ответственное лицо, а объект одновременно отражается

		на счете: – 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»; – 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Со счета объекты списываются по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Имущество, полученное по централизованному снабжению	На учет ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.
24 «Имущество, переданное в доверительное управление»	Переданное по договору доверительного управления имущество, которое находится в государственной или муниципальной собственности: – недвижимость; – ценные бумаги; – исключительные права; другие объекты	На учет ставится имущество по стоимости, которую указали в акте приема-передачи. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе управляющих или пользователей, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп.
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Имущество, переданное в операционную аренду	

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Имущество, переданное в операционную аренду по договору безвозмездного пользования. Имущество, переданное в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества	В доверительное управление нельзя передавать имущество, которое находится у учреждений на праве оперативного управления
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: – карта тахографа; – спецодежда; другие материальные запасы	Перечень имущества, которое списывается с балансового учета на забалансовый при передаче сотрудникам. К забалансовому учету объекты принимаются по балансовой стоимости на основании первичного документа или условная оценка – 1 руб. за один объект. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости
Учет бланков.		
03 «Бланки строгой отчетности»	Бланки строгой отчетности (БСО): – бланки трудовых книжек и вкладыши к ним; – личные медицинские книжки; – марка защиты голографическая круглая; – марка защиты гологра-	Перечень БСО установлен в Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в ФГБУЗ ЦГ и Э №120 ФМБА России и Приложении № 6.21 Учет ведется в Книге по учету бланков строгой от-

	фическая квадратная; – бланк санитарно-эпидемиологического заключения на производство (виды деятельности, работы, услуги); – бланк приложения к санитарно-эпидемиологическому заключению; другие БСО.	четности по каждому виду бланка в разрезе ответственных лиц и мест хранения. Отражаются по стоимости: – условная оценка – 1 руб. за один бланк; – стоимость приобретения. Бланки списываются на основании акта приема-передачи или акта о списании в случаях: – выдачи БСО; – продано населению; – порчи, – хищения, – недостачи
Учет денег, расчетов и расчетных документов		
14 «Расчетные документы, ожидающие исполнения»	Документы, полученные и не оплаченные фин. органом	Учет ведется в Карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения, в разрезе счетов бюджетов по каждому документу
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: – платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты; судебные исполнительные листы	Учет ведется в Карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения, в разрезе счетов учреждения по каждому документу
17 «Поступления	Поступления денег на счета и	Счет открывается к балан-

денежных средств»	в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года	совым счетам: – 201.00 «Денежные средства учреждения» (в т. ч. на счетах учета в кассе, на лицевых и банковских счетах учреждения); – 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»; – 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами» – в части денежных расчетов». Учет ведется в Многографной карточке и (или) Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения, по видам выбытий и поступлений (в разрезе КОСГУ). По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносятся
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты	
19 «Невыясненные поступления прошлых лет»	Суммы невыясненных поступлений. Суммы прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежащие уточнению в следующем году	Учет ведется по датам зачисления невыясненных поступлений и датам их уточнения.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности		
04 Задолженность неплатежеспособ	Дебиторская задолженность, которую учреждение	На учете задолженность отражается в момент, когда комиссия по поступле-

ных дебиторов	признало безнадежной к взысканию, а также которая не соответствует критериям актива	нию и выбытию активов примет решение о ее списании с баланса. Не принимается на забалансе задолженность, если оснований для возобновления процедуры взыскания нет. Учет задолженности ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам поступлений и должникам. Вести учет можно и по другим реквизитам, которые позволят определить задолженность и должника. С забаланса долг списывается: – когда возобновили процедуру взыскания задолженности; – если поступили деньги в погашение долга; по решению комиссии, если дебитор ликвидирован (умер), в других случаях
20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)	На счет ставятся суммы кредиторской задолженности, которые списали с баланса. Учет ведется: – в разрезе видов выплат и поступлений, по которым учитывалась задолженность на балансе; – по кредиторам. Указывается полное наименование кредитора, другие рекви-

		зиты, которые позволят определить кредитора и задолженность
Учет обеспечения, гарантий		
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии. Также на этом счете бюджетные учреждения– исполнители госконтрактов отражают казначейское обеспечение обязательства (казначейский аккредитив)	Обеспечения принимаются к учету по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. По казначейскому аккредитиву показатель принимается в сумме предоставленного казначейского обеспечения. Учет ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам хранения и обязательствам, в обеспечение которых поступило имущество. Обеспечение списывается, когда обязательства исполнены

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один

объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Центр материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 осуществляется:

– в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за БСО – на бухгалтера и материально ответственных лиц.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
-шины и покрышки
- иные съемные запчасти.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по полной стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут

быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

— автомобильные шины;

— колесные диски;

— аккумуляторы;

— наборы авто инструмента;

— аптечки;

— огнетушители;

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

— при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

— при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

— при передаче на другой автомобиль;

— при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

— при списании автомобиля по установленным основаниям;

— при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

— их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

— сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

— имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

— другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0510468):

поступлениям, и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы» (обязательно);

– 101 «Основные средства» (на усмотрение учреждения).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

– пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
– место нахождения имущества (обязательно);
– вид имущества (обязательно);
– категория имущества (на усмотрение учреждения);
– срок носки (на усмотрение учреждения).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

– физический (моральный) износ;
– непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходуется от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости / по стоимости приобретения

В бухгалтерском учете данная операция отражается:

Как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

Учет доходов

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

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ, при этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящий доход, определять на основании оборотов по счету 2.40101.130 и учитывается на счете Н 90.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы:

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при

демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

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

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

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

- субсидий на выполнение государственного задания;

-субсидий на иные цели;

-от приносящей доход деятельности;

- учет безвозмездно полученного имущества.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;

2) право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;

3) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

4) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом

принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Расходы в налоговом учете

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

Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах (приложение 6.8).

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

Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счетам Н20 «Прямые расходы производства», Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», Н26 «Общехозяйственные расходы».

Список видов расходов НУ в соответствии видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете	**Глава 25 НК РФ "Налог на прибыль организаций"**
Амортизация	Статьи 256-259 НК РФ
Командировочные расходы	Пп.12 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Материальные расходы	Статья 254 "Материальные

	расходы"
Налоги и сборы	Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Не учитываемые в целях налогообложения	Статья 270 "Расходы, не учитываемые в целях налогообложения"
Обязательное и добровольное страхование имущества	Статья 263 "Расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование"
Оплата труда	Статья 255 "Расходы на оплату труда"
Представительские расходы	П.2 статьи 264 НК РФ "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Прочие расходы	Статья 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов	П.24.1 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Расходы на рекламу (нормируемые)	П.4 статьи 264 НК РФ "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Ремонт основных средств	Статья 260 "Расходы на ремонт основных средств"
Страховые взносы	Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Транспортные расходы	Статья 320 НК РФ "Порядок определения расходов по торговым операциям"

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Прямые же расходы отчетного

периода подлежат распределению

– на остатки незавершенного производства,

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

В составе прямых расходов учитывать расходы:

затраты на приобретение материальных запасов,

химических реактивов, канцелярских товаров

затраты на приобретение оборудования,

расходы на оплату труда сотрудников,

суммы единого социального налога и расходы на обязательное пенсионное страхование

командировочные расходы,

услуги связи в том числе интернет и мобильная связь,

транспортно-экспедиционные услуги,

расходы на повышение квалификации сотрудников

командировочные расходы (суточные, проезд, проживание по фактическим предоставленным документам)

расходы за получение лицензии,

уплата госпошлины, пени и штрафов.

комплектующих изделий, запчастей

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены к прямым, учитываются как внереализационные.

Прямые затраты отчетного (налогового) периода относить на уменьшение доходов от реализации данного периода.

В соответствии со ст.271 НК РФ признавать доходы и расходы по методу начисления.

Оценка материалов и товаров при списании

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) учреждение применяет для их оценки метод:

- метод оценки по средней стоимости;

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу:

- по средней стоимости;

Амортизируемое имущество и амортизация

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ в учреждении не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учёта, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Порядок признания материальных расходов

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

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

Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

Амортизация

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования обьектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со

статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

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

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Внереализационные расходы

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией**,** но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;

- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;

- судебные расходы и арбитражные сборы;

- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;

- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;

- другие обоснованные расходы.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;

- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;

- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;

- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);

- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;

- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение гос. задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на Главного бухгалтера

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган: Межрайонная ИФНС России № 1по Смоленской области.

5.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган: Межрайонная ИФНС России № 1по Смоленской области.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение

раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

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

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

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

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

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

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

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет Главный бухгалтер.

Порядок ведения раздельного учета по НДС в отношении

- субсидий на выполнение государственного задания;

-субсидий на иные цели;

-от приносящей доход деятельности.

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

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

– главного врача;

– главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в приказе.

Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете 210.12, с использованием аналитических кодов:

Н2 – «(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

Р2 – «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

5.3 НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества.

Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

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

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

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

По налогу на имущество согласно п. 4 ст. 382 Налогового кодекса РФ (НК РФ) сумма авансового платежа исчисляется по итогам каждого отчетного периода отдельно в размере, определяемом как 1/4 произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества за отчетный период. Вместе с тем при перечислении авансового платежа за полугодие или 9 месяцев не принимается во внимание сумма платежа, перечисленная за предыдущий отчетный период (за I квартал или полугодие).

С 01 января 2013 г. не облагается налогом на имущество организаций движимое имущество, принятое на учет в качестве основных средств с указанной даты. (ФЗ от 29.11.2012г.)

5.4. ТРАНСПОРТНЫЙ и ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГИ

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и Законом Смоленской области № 87-з от 27.11.2002 г. «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до

момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

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

С 2021 года для налогоплательщиков-организаций введены единые сроки уплаты транспортного налога и авансовых платежей по нему. Так, налог подлежит уплате не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, а авансовые платежи по нему, если они введены законом субъекта РФ, — не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Также за налоговый период 2020 года и последующие периоды отменяется обязанность представлять в налоговый орган декларацию по транспортному налогу.

Для обеспечения полноты уплаты налога организациям направляются сообщения об исчисленных налоговыми органами суммах транспортного налога. Они составляются на основе имеющейся у налогового органа информации, в том числе полученной из госорганов, регистрирующих транспортные средства, а также сведений о заявленных компанией налоговых льготах. Такие сообщения направляются в следующие сроки:

не позднее шести месяцев со дня истечения установленного срока уплаты налога за истекший налоговый период;

не позднее двух месяцев со дня получения налоговым органом информации, влекущей перерасчет налога за предыдущие налоговые периоды;

не позднее одного месяца со дня получения налоговым органом сведений из ЕГРЮЛ о том, что организация находится в процессе ликвидации.

Сообщение отправляется по ТКС или через личный кабинет налогоплательщика, а если передать этими способами невозможно - направляется по почте заказным письмом или вручается руководителю, или представителю организации лично под расписку.

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» и Положение о земельном налоге на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской от 27.05.20210 № 252 налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей

Ставка налога зависит от характера назначения земель и рассчитывается в процентном соотношении от кадастровой стоимости земельного участка.

5.5. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ, НДФЛ

Единая предельная база для исчисления страховых взносов на 2023 год составит: 1 917 000 рублей нарастающим итогом.

Новые значения утверждены Постановлением Правительства РФ от 25.11.2022 № 2143.

В соответствии с положениями ст.58.2 закона №212-ФЗ (а также - ст.33.1 закона №167-ФЗ), применяются следующие тарифы страховых взносов, в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов:

- ПФР – 22%.
- ФСС РФ - 2,9%.
- ФФОМС - 5,1%.
- 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые взносы уплачиваются по тарифу, установленному для граждан РФ на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения.

Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

ПФР – 10%.
ФСС РФ - 0%.
ФФОМС – 5,1%.
0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, приложение № 6.8 к настоящей Учетной политике.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Раздел 6. Приложения

6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение № 6.1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0907	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0907	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0907	0000000000	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7

0907	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0907	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	101.90	Основные средства - имущество в концессии	
0907	0000000000	000	101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
0907	0000000000	000	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
0907	0000000000	000	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
0907	0000000000	000	101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
0907	0000000000	000	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
0907	0000000000	000	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7
0907	0000000000	000	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
0907	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	
0907	000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо	7

	0000			ценное движимое имущество учреждения	
0907	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0907	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0907	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0907	0000000000	000	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
0907	0000000000	000	103.91	Земля - в составе имущества концедента	7
0907	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0907	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0907	0000000000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0907	000000	000	104.20	Амортизация особо ценного дви-	

	0000			жимого имущества учреждения	
0907	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.23	Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0907	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учре-	7

				ждения	
0907	0000000000	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
0907	0000000000	000	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
0907	0000000000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0907	0000000000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
0907	0000000000	000	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
0907	0000000000	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0907	0000000000	000	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
0907	0000000000	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
0907	0000000000	000	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
0907	0000000000	000	104.90	Амортизация имущества в концессии	
0907	0000000000	000	104.91	Амортизация жилых помещений - в концессии	7
0907	0000000000	000	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - в концессии	7
0907	0000000000	000	104.94	Амортизация машин и оборудования - в концессии	7
0907	0000000000	000	104.95	Амортизация транспортных средств - в концессии	7
0907	0000000000	000	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - в	7

				концессии	
0907	0000000000	000	104.97	Амортизация биологических ресурсов - в концессии	7
0907	0000000000	000	104.98	Амортизация прочих основных средств - в концессии	7
0907	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0907	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	0000000000	000	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0907	0000000000	000	105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0907	0000000000	000	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0907	0000000000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7

0907	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0907	0000000000	000	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0907	0000000000	000	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
0907	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0907	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
0907	0000000000	244 411-412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
0907	0000000000	241 411-412	106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	7
0907	0000000000	243 413-415	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
0907	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0907	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0907	0000000000	241 244	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое иму-	7

				щество	
0907	0000000000	241 243 244	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0907	0000000000	241 243 244	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0907	0000000000	241 243 244	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0907	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0907	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
0907	0000000000	241 244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
0907	0000000000	241 244	106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	7
0907	0000000000	241 243 244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0907	0000000000	241 243 244	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0907	0000000000	241 243 244	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0907	0000000000	000	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
0907	0000000000	243 244	106.41	Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды	7
0907	0000000000	000	106.90	Вложения в имущество концедента	7
0907	0000000000	243 244	106.91	Вложение в основные средства в концессии	7
0907	0000000000	243 244	106.93	Вложения в непроизведенные активы концессии	7
0907	0000000000	000	107.00	Нефинансовые активы в пути	
0907	0000000000	000	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
0907	0000000000	243 244	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7

0907	0000000000	000	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
0907	0000000000	243 244	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0907	0000000000	241 243 244	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0907	0000000000	000	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
0907	0000000000	243 244	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
0907	0000000000	241 243 244	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
0907	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0907	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0907	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0907	0000000000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
0907	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340	109.70.200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8

		350 360 851 852 853			
0907	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0907	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
0907	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
0907	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
0907	0000000000	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
0907	0000000000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0907	0000000000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
0907	0000000000	000	111.45	Права пользования транспортными средствами	7
0907	0000000000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0907	0000000000	000	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
0907	0000000000	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
0907	0000000000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
0907	0000000000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	

0907	0000000000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
0907	0000000000	000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	0000000000	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0907	0000000000	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7

0907	0000000000	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0907	0000000000	000	114.60	Обесценение непроизведенных активов	
0907	0000000000	000	114.61	Обесценение земли	7
0907	0000000000	000	114.62	Обесценение ресурсов недр	7
0907	0000000000	000	114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	7
0907	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0907	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0907	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0907	0000000000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
0907	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0907	000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в	2

	0000			кредитной организации в пути	
0907	0000000000	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
0907	0000000000	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
0907	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0907	0000000000	000	201.34	Касса	1
0907	0000000000	242 244	201.35	Денежные документы	8
0907	0000000000	000	204.00	Финансовые вложения	
0907	0000000000	000	204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
0907	0000000000	000	204.21	Облигации	8
0907	0000000000	000	204.22	Векселя	8
0907	0000000000	000	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
0907	0000000000	000	204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
0907	0000000000	000	204.31	Акции	8
0907	0000000000	000	204.34	Иные формы участия в капитале	8
0907	0000000000	000	204.50	Иные финансовые активы	
0907	0000000000	000	204.51	Активы в управляющих компаниях	8
0907	0000000000	000	204.52	Доли в международных организациях	8
0907	0000000000	000	204.53	Прочие финансовые активы	8
0907	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0907	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0907	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5

0907	0000000000	120	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
0907	0000000000	120	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
0907	0000000000	120	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
0907	0000000000	120	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
0907	0000000000	120	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
0907	0000000000	120	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
0907	0000000000	120	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
0907	0000000000	120	205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
0907	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0907	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0907	0000000000	130	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
0907	0000000000	130	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
0907	0000000000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0907	0000000000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
0907	0000000000	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
0907	000000	140	205.44	Расчеты по доходам от возмеще-	5

	0000			ния ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
0907	0000000000	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0907	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
0907	0000000000	150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
0907	0000000000	150	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
0907	0000000000	150	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
0907	0000000000	150	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0907	0000000000	150	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
0907	0000000000	150	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
0907	0000000000	000	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
0907	0000000000	150	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
0907	0000000000	150	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
0907	0000000000	150	205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных рези-	5

				дентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
0907	0000000000	150	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0907	0000000000	150	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
0907	0000000000	150	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
0907	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0907	0000000000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0907	0000000000	420	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
0907	0000000000	430	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
0907	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0907	0000000000	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
0907	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0907	0000000000	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
0907	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0907	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0907	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0907	0000000000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
0907	000000	112	206.12	Расчеты по прочим несоциальным	4

	0000			выплатам персоналу в денежной форме	
0907	0000000000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
0907	0000000000	112	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
0907	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0907	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0907	0000000000	243 244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0907	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0907	0000000000	243 244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4
0907	0000000000	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0907	0000000000	241 243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0907	0000000000	241 243 244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0907	0000000000	241 243 244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0907	0000000000	241 243 244	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0907	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0907	0000000000	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4

0907	0000000000	241 244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
0907	0000000000	411-414	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
0907	0000000000	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0907	0000000000	000	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
0907	0000000000	853	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
0907	0000000000	853	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
0907	0000000000	853	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
0907	0000000000	853	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
0907	0000000000	853	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
0907	0000000000	853	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и	4

				услуг на производство	
0907	0000000000	853	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
0907	0000000000	853	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
0907	0000000000	853	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
0907	0000000000	853	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
0907	0000000000	853	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
0907	0000000000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0907	0000000000	853	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0907	0000000000	853	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
0907	0000000000	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
0907	0000000000	321 322 324	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4

0907	0000000000	323	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
0907	0000000000	321	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
0907	0000000000	321 323	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
0907	0000000000	111 112 321	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
0907	0000000000	112 321	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
0907	0000000000	000	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	4
0907	0000000000	400	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
0907	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0907	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
0907	0000000000	244	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
0907	0000000000	400	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
0907	000000	400	206.99	Расчеты по авансам по оплате	4

	0000			иных выплат капитального характера организациям	
0907	0000000000	000	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
0907	0000000000	000	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
0907	0000000000	640	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
0907	0000000000	000	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
0907	0000000000	640	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
0907	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0907	0000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0907	0000000000	111	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
0907	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
0907	0000000000	119	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
0907	0000000000	112	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
0907	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0907	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0907	0000000000	243 244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0907	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
0907	0000000000	243 244	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за поль-	3

				зование имуществом	
0907	0000000000	243 244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0907	0000000000	241 243 244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0907	0000000000	241 243 244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
0907	0000000000	241 243 244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
0907	0000000000	241 243 244	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
0907	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0907	0000000000	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0907	0000000000	241 244	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
0907	0000000000	400	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	3
0907	0000000000	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0907	0000000000	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
0907	0000000000	321 322 324	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3

0907	0000000000	323	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
0907	0000000000	321	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
0907	0000000000	321 323	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
0907	0000000000	111 112 321	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
0907	0000000000	112 321	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
0907	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0907	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0907	0000000000	853	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3
0907	0000000000	853	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
0907	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
0907	0000000000	244	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего	3

				характера организациям	
0907	0000000000	400	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
0907	0000000000	400	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
0907	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0907	0000000000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
0907	0000000000	130 111 119 121 129 244	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
0907	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0907	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0907	0000000000	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
0907	0000000000	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0907	0000000000	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0907	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0907	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0907	0000000000	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
0907	0000000000	430	209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5
0907	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0907	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0907	0000000000	000	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5

0907	0000000000	180	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
0907	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0907	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0907	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0907	0000000000	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
0907	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0907	0000000000	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
0907	0000000000	241 243 244	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
0907	0000000000	241 243 244	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
0907	0000000000	241 243 244	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
0907	0000000000	000	215.00	Вложения в финансовые активы	
0907	0000000000	000	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
0907	0000000000	000	215.21	Вложения в облигации	8
0907	0000000000	000	215.22	Вложения в векселя	8
0907	0000000000	000	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
0907	0000000000	000	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
0907	0000000000	000	215.31	Вложения в акции	8

0907	0000000000	000	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
0907	0000000000	000	215.50	Вложения в иные финансовые активы	
0907	0000000000	000	215.51	Вложения в управляющие компании	8
0907	0000000000	000	215.52	Вложения в международные организации	8
0907	0000000000	000	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
0907	0000000000	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
0907	0000000000	000	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
0907	0000000000	810	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0907	0000000000	000	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
0907	0000000000	810	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
0907	0000000000	000	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
0907	0000000000	810	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0907	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0907	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0907	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0907	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
0907	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6

0907	0000000000	112	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
0907	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0907	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0907	0000000000	243 244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0907	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0907	0000000000	243 244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
0907	0000000000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0907	0000000000	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0907	0000000000	241 243 244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0907	0000000000	241 243 244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0907	0000000000	241 243 244	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0907	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0907	0000000000	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0907	0000000000	241 244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
0907	0000000000	411-414	302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	4
0907	000000	241	302.34	Расчеты по приобретению матери-	4

	0000	243 244		альных запасов	
0907	0000000 0000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
0907	0000000 0000	853	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
0907	0000000 0000	853	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
0907	0000000 0000	853	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
0907	0000000 0000	853	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
0907	0000000 0000	853	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
0907	0000000 0000	853	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
0907	0000000 0000	853	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4

0907	0000000000	853	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
0907	0000000000	853	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
0907	0000000000	853	302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
0907	0000000000	853	302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
0907	0000000000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0907	0000000000	853	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0907	0000000000	853	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
0907	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0907	0000000000	321 322 324	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
0907	0000000000	323	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
0907	0000000000	321	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
0907	000000	321	302.65	Расчеты по пособиям по социаль-	8

	0000	323		ной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	
0907	0000000000	111 112 321	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
0907	0000000000	112 321	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
0907	0000000000	000	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
0907	0000000000	853	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	4
0907	0000000000	853	302.73	Расчеты по приобретению акций и иным формам участия в капитале	4
0907	0000000000	853	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
0907	0000000000	000	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
0907	0000000000	400	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
0907	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0907	0000000000	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
0907	0000000000	853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
0907	0000000000	112 241 243 244 340 350 360 853	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
0907	0000000000	244	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4

0907	0000000000	400	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
0907	0000000000	400	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
0907	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0907	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0907	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0907	0000000000	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
0907	0000000000	130 180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
0907	0000000000	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0907	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0907	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0907	0000000000	119 244	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
0907	0000000000	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
0907	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0907	0000000000	119 244	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8

0907	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0907	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0907	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0907	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0907	0000000000	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
0907	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0907	0000000000	Любые КДБ КРБ КИФ	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
0907	0000000000	000	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
0907	0000000000	000	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
0907	0000000000	Любые гКБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0907	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
0907	0000000000	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет	
0907	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0907	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0907	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0907	0000000000	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
0907	0000000000	Любые	401.20	Расходы текущего финансового года	8

		КРБ			
0907	0000000000	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0907	0000000000	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
0907	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0907	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0907	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0907	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0907	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0907	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0907	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0907	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0907	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	9

				год)	
0907	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0907	0000000000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0907	0000000000	Любые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0907	0000000000	Любые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0907	0000000000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0907	0000000000	Любые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0907	0000000000	Любые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
0907	000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные	

	0000			очередные годы (за пределами планового периода)	
0907	0000000000	Любые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
0907	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0907	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0907	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0907	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0907	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0907	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0907	0000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0907	0000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0907	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0907	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0907	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0907	000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового	

	0000			обеспечения	
0907	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0907	0000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0907	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0907	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
0907	0000000000	Любые КДБ	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности на хранении	
			02.1	Недвижимое имущество на хранении	
			02.2	Особо ценное движимое имущество на хранении	
			02.3	Основные средства, не признанные активом	
			02.4	Материальные запасы, не признанные активом	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
			07	Награды, призы, кубки и ценные	

				подарки, сувениры	
			07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			08	Путевки неоплаченные	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			11	Государственные и муниципальные гарантии	
			11.1	Государственные гарантии	
			11.2	Муниципальные гарантии	
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	
			13	Экспериментальные устройства	
			13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	
			13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	
			15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
			16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
			17	Поступления денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
			17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	
			17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	

			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытия денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.03	Выбытие денежных средств в пути	
			18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
			18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
			18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имуще-ство	
			21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.22	Нежилые помещения - особо цен-ное движимое имущество	
			21.23	Сооружения - особо ценное дви-жимое имущество	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Производственный и хозяйствен-ный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
			21.31	Жилые помещения - иное движи-мое имущество	
			21.32	Нежилые помещения - иное дви-жимое имущество	
			21.33	Сооружения - иное движимое	

				имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
			22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
			22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
			23	Периодические издания для пользования	
			24	Имущество, переданное в доверительное управление	
			24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	
			24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном	

				управлении	
			24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.20	Особо ценное движимое имуще-	

				ство, переданное в безвозмездное пользование	
			26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			29	Представленные субсидии на приобретение жилья	
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
			31	Акции по номинальной стоимости	
			40	Активы в управляющих компаниях	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

(*)
КДБ – классификация доходов бюджета
КРБ – классификация расходов бюджета
КИФ – классификация источников финансирования

6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа / форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0510448	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внут-	МОЛ отправи-	МОЛ отправитель	В момент со-	МОЛ отпра-	Бухгалтер	В течение двух дней	Бухгалтер по учету	В день поступ-	Бухгалтер	После сдачи

реннее перемещение объектов нефинансовых активов 0510450	тель	МОЛ получатель	вершения операции или сразу после окончания	витель	по учету НФА	с момента оформления	НФА	ле-ния документа		отчетности за текущий год
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых акти-	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформле-	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за те-

вов (кроме транспортных средств) 0510454		МОЛ	или сразу после окончания			ния				кущий год
Акт о списании транспортного средства 0510456	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная	МОЛ отправитель	Начальник подразделения	В момент соверше-	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету	В течение двух дней с момен-	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния	Бухгалтер	После сдачи отчет-

0510451		МОЛ	ния операции или сразу после окончания		НФА	та оформления		документа		ности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0510458	МОЛ отправитель	Начальник Подразделения МОЛ Представи-тель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки мате-	Комиссия по	Руководитель или	В момент со-	Председа-тель	Бухгалтер	В течение двух дней	Бухгалтер по учету	В день поступ-	Бухгалтер	После сдачи

риалов (материальных ценностей) 0510452	поступлению НФА	иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	вершения операции или сразу после окончания	комиссии	по учету НФА	с момента оформления	НФА	ле-ния документа		отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0510460	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа-тель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	До XX числа	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномочен-ное лицо (при выплате на карты)	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В день начисления межрасчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Платежная ведомость 0504403	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления межрасчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномочен-ное лицо (при выплате на карты)	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизи-	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

								рован-ной си-стемы		
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления	Руководи-тель подразде-ления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	Бухгалтер-расчетчик	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на от-	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

увольнении и других случаях 0504425			пуск, увольнение							
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам 0504501	Руководитель подразделения	Руководитель Главный бухгалтер Уполномоченное лицо	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель подразделения	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Руководитель подразделения, Главный бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Квитанция 0504510	Бухгалтер-кассир	Кассир							Бухгалтер	После сдачи отчет-

										ности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер-кассир	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании	Комиссия по	Руководитель	В момент со-	Председа-тель	Бухгалтер	В течение двух дней	Бухгалтер	В день поступ-	Бухгалтер	После сдачи

бланков строгой отчетности 0504816	выбытию		вершения операции или сразу после окончания	комиссии		с момента оформления		ле-ния документа		отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделе-ния	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должност-ное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентари-	Комиссия	Руководитель	В момент соверше-	Председа-тель комис-	Бухгалтер	В течение двух дней с момен-	Бухгалтер	В день поступле-ния	Бухгалтер	После сдачи отчет-

зации 0504835			ния ревизии	сии		та оформления		документа		ности за текущий год

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ приеме работника на работу	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением	Главный врач	По мере предоставления
2	Штатное расписание (изменения)	Специалист по кадрам	В соответствии с приказом Главного врача	Экономист	По мере изменения
3	Приказ о назначении работника на другую должность	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или приказом Главного врача	Главный врач	По мере предоставления
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или приказом Главного врача	Бухгалтер	По мере предоставления
5	Приказ об увольнении работника	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или приказом Главного врача	Главный врач	По мере предоставления

6	Приказ о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	В соответствии с распоряжением руководителя	Главный врач	По мере предоставления
7	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № 0504421)	Специалист по кадрам ответственные за ведения табеля	Ежемесячно не позднее 31 числа текущего месяца	Бухгалтер	По мере предоставления
8	Расчетная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По мере предоставления
9	Платежная ведомость (форма № 0504403)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 20 числа месяца текущего месяца; для второй половины месяца - до 5 числа следующего за отчетным.	Главный бухгалтер	По мере предоставления
10	Карточка-спаравка (форма № 0504421)	Бухгалтер	Ежегодно: январь следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма № 0504425)	Бухгалтер	По мере поступления приказа	Главный бухгалтер	Ежедневно
12	Регистр налогового учета по налогу на доходы фи-	Бухгалтер	Ежегодно: январь следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления

	зических лиц за год				
13	Индивидуальная карточка учета страховых взносов за год	Бухгалтер	Ежегодно: январь следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления
14	Приходный кассовый ордер (форма № 0310001)	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно
15	Расходный кассовый ордер (форма № 0310002)	Бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
16	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 031003)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
17	Кассовая книга (форма № 0504514)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
18	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета (форма № 0531966)			Главный бухгалтер	Ежемесячно
19	Отчет о состоянии лицевого счета (форма № 0531965)		Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно

20	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления
21	Заявка на возврат (форма № 05318203)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления
22	Платежное поручение (форма № 0401060)	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По мере перечисления денежных средств	Главный бухгалтер	По мере предоставления
23	Авансовый отчет (форма № 0504049)	Подотчетное лицо	3 рабочих дней с момента возвращения из командировки, 3 рабочих дней с момента выдачи денежных средств	Главный бухгалтер	По мере предоставления
24	Книга учета бланков строгой отчетности (форма № 0504045)	Бухгалтер	Ежегодно: январь следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления
25	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816)	Бухгалтер	По мере списания бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	По мере предоставления
26	Инвентарная карточка учета основных средств (форма № 0504031)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере предоставления
27	Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма № 0504032)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере предоставления

28	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
29	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
30	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
31	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0504088)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
32	Акт о результатах инвентаризации(форма № 0504835)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

33	Приказ о проведении инвентаризации	Специалист по кадрам	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
34	Ведомость начисления амортизации	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
35	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № 0306001)	Бухгалтер	По мере поступления основных средств	Главный бухгалтер	Ежедневно
36	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и МЗ (форма № 0306032)	Бухгалтер	При передаче основных лиц от одного материального лица другому	Главный бухгалтер	Ежедневно
37	Приходный ордер (форма № 0315003)	Бухгалтер	При поступлении МЗ	Главный бухгалтер	Ежедневно
38	Акт о списании материальных запасов (форма № 0504230)	Бухгалтер	При списании МЗ	Главный бухгалтер	Ежедневно
39	Журнал регистрации доверенностей	Бухгалтер	По мере надобности	Главный бухгалтер	По мере предоставления

40	План финансово-хозяйственной деятельности	Экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления
41	Журнал операций № 1 (форма № 0504071)	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
42	Журнал операций № 2 (форма № 0504071)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
43	Журнал операций № 3 (форма № 0504071)	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
44	Журнал операций № 4 (форма № 0504071)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
45	Журнал операций № 5 (форма № 0504071)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
46	Журнал операций № 6 (форма № 0504071)	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
47	Журнал операций № 7 (форма № 0504071)	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
48	Журнал операций № 8 (форма № 0504071)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следую-	Главный бухгалтер	По мере предоставления

			щего месяца		
49	Журнал операций № 9 (форма № 0504071)	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
50	Главная книга (форма № 0504072)	Главный бухгалтер	Ежегодно: перед сдачей годовой отчетности	Главный бухгалтер	По мере предоставления

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

Приложение № 6.3

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-3	Штатное расписание
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ

2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
7	8	Журнал учета движения путевых листов
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт об оказании услуг

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение № 6.4

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

Право подписи первичных учетных документов, платежных документов имеют:
Руководитель учреждения – право первой подписи;
Главный бухгалтер – право второй подписи.
Юрисконсульт – по доверенности руководителя, представлять интересы учреждения в суде, других организациях, ….
В период нахождения в очередном отпуске или на больничном листе главного бухгалтера право второй подписи предоставляется бухгалтеру с оформлением карточки образцов подписей установленной формы, удостоверенной в установленном порядке.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Категория документов	Образец подписи
1	Шейдоров А.А.	ВрИО главного врача	Все документы	
2	Табакова Е.Н.	Главный бухгалтер	Все документы	
3	Аверина А.А.	Заместитель главного врача по работе с санитарно-эпидемиологических экспертиз	Договора, счета на оплату, акты выполненных работ, счет-фактуры, приказы- За главного врача в его отсутствие	
4	Минин Е.В.	Экономист	Платежные документы За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Севкаева Е.В.	Заведующий хозяйством	Товарные накладные на поставленные товары, акты выпол-	

			ненных работ	
6	МОЛ	Сотрудники подразделений, получающие МЗ	Товарные накладные на поставленные товары, акты выполненных работ	

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

1. Право подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств:

право первой подписи:

Главный врач ФГБУЗ ЦГ и Э № 120 ФМБА России;

право второй подписи:

Главный бухгалтер;

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

Главный врач ФГБУЗ ЦГ и Э № 120 ФМБА России;

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно.

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

Приложение № 6.5

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071		Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071		Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071		Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071		Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031		Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефи-	0504032		Ежегодно

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
нансовых активов			
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033		Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034		Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035		Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036		Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041		Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042		Ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043		Ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045		Ежемесячно
Реестр депонированных сумм	0504047		Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048		Ежемесячно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055		Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064		Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных	0504086		При проведении инв ентаризации

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
документов			
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091		При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092		При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072		Ежемесячно

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Сводные данные об исполнении плана ФХД	Б/н		
Журнал по санкционированию расходов учреждения	90		

6.4. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов

Приложение 6.4

Утверждаю:

ВрИО главный врач

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций,

что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

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

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

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

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

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

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (в частности, они должны быть заверены).

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации, отчетный период – год и месяц.

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

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

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

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

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

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

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

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

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

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

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

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

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

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

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

3.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и про-

изошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

3.2. Событиями после отчетной даты признаются:

3.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

3.2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в организации.

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

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

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

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

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

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

5.3. При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносится в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно») и оформляется справкой. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

5.4. Приоритетным является формирование регистров в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Бумажная форма применяется, при отсутствии технической возможности использовать электронную форму.

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

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

5.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 операций по санкционированию;

Главная книга.

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

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

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

5.9. Главная книга формируется:

– общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

Главный бухгалтер Табакова Е.Н.

Приложение 6.5

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы летней, автомобильной шины.
3. Карточка учета работы зимней автомобильной шины.
4. Расчетный листок за (месяц) 20___ г

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства"(ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России)

АКТ № ___
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

_____ _____ _____
(исполнитель) (подпись) (ФИО)

_____ _____ _____
(руководитель) (подпись) (ФИО)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии №120 Федерально-

го медико-биологического агентства"(ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России)

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключ. комис. по определению пригодности шины к эксплуатации
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

3. Карточка учета работы зимней автомобильной шины

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии №101 Федерального медико-биологического агентства"(ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России)

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключ. комис. по определению пригодности шины к эксплуатации
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____

4. Расчетный листок за (месяц) 20___ г.

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					**2. Удержано**		
Оплата по окладу					НДФЛ		
,,,,					,,,,		
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					**4. Выплачено**		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет

Приложение № 6.6

Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы и денежные средства

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками, марки, конверты без марок.	Секретарь, делопроизводитель (или иные лица согласно приказа главного врача)
Хозяйственные, канцелярские товары, реактивы, основные средства и др.	Заведующий хозяйством, сотрудники структурных подразделений (или иные лица согласно приказа главного врача)
Запчасти, ГСМ, и т.п	Водители автотранспорта

6.7 Сроки хранения документов

Приложение № 6.7

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (с изменениями и дополнениями)

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
	действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.	
Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС *	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (с изменениями и дополнениями)
Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами)	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (с изменениями и дополнениями)
Таможенные декларации (их заверенные копии) платежные и иные	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и вы-	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г.

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
документы, подтверждающие уплату НДС в отношении товаров, ввезенных на территорию РФ	ставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	№1137 (с изменениями и дополнениями)
Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отметками налоговых органов об уплате НДС или их заверенные копии, копии платежных и иных документов, подтверждающих уплату НДС в отношении товаров, импортируемых на территорию РФ	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (с изменениями и дополнениями)
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС (составленный на бумажном носителе или в электронном виде)	Не менее 4 лет с даты последней записи	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (с изменениями и дополнениями)
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
Первичные (сводные) учетные документы, ре-	В течение сроков, устанавливаемых в соответ-	П. 13 Приказ Минфина России от 31 де-

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
гистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	ствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	кабря 2016 г. N 256н
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	П ост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	П ост.	
3	Аналитические документы (таб-	5	

	лицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	л.	
4	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	П ост. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	П ост. Д о минования надоб-	

		ности	
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	П ост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уров-	5 л.	

	ней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
24	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 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	П ост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о по-	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)

	лучении заработной платы и других выплат		
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи
35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по дого-	5	(1) После исте-

	ворам	л. (1)	чения срока действия договора
38	Договоры дарения	П ост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
41	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
42	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) и) погашенных векселей на уплату налогов к) реализации товаров, работ,	П ост. 5 л. (1) П ост. 5 л. (2) 5 л. (3) П ост. 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (5) 5	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии

	услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 л. (6)	проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи.
	л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)	5 л. (4)	При условии проведения проверки (ревизии)
	м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 л. (4)	
	н) подотчетных лиц	5 л.	
	о) исполнительных листов	5 л.	
	п) сумм доходов и подоходного налога работников	5 л.	
	р) депонированной заработной платы	5 л. (4)	
	с) депонентов по депозитным суммам	5 л.	
	т) доверенностей	5 л. (4)	
	у) учета покупок; учета продаж	4 г.	

6.8 Перечень регистров налогового учета

Приложение № 6.8

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА ____ ГОД

Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц за 20 год N ___

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ

1.1. ИНН/КПП организации _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете ____

1.3. Наименование налогового агента _____

1.4. Код ОКТМО _____

РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Номер СНИЛС в страховом свидетельстве ПФР _____

2.3. Фамилия, имя, отчество _____

2.4. Вид документа, удостоверяющего личность: Код __

2.5. Серия, номер документа _____

2.6. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.7. Гражданство (код страны) ____

2.8. Адрес постоянного места жительства в РФ: Код страны ___

Почтовый индекс _____ Код региона__

Район _____ _____Город___

___ _____ ___ ___ ___

Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира

2.8.1. Адрес в стране проживания: код страны адрес _____

2.9. Статус на начало года (1 - резидент, 2 - нерезидент) ___

Реквизиты документа, подтверждающего статус - _____

2.9.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

РАЗДЕЛ 3. ДОХОДЫ НАЛОГОВОГО РЕЗИДЕНТА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ПП. 9 П. 2.1 СТ. 210 НК РФ (ОСНОВНАЯ НАЛОГОВАЯ БАЗА), А ТАКЖЕ ДОХОДЫ НАЛОГОВОГО НЕРЕЗИДЕНТА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОХОДОВ ОТ ДОЛЕВОГО УЧАСТИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ (ДИВИДЕНДОВ)), ОБЛАГАЕМЫЕ ПО СТАВКАМ 13%, 15% И 30%

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода/ код дохода	Зарплата/2000	ата получения													
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													
	Премии за производственные результаты и иные подобные показатели/2002	Дата получения													
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													
	Отпускные/2012	Дата получения													
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													
	Компенсация за неиспользованный отпуск/2013	Дата получения													
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													
	Пособие по временной нетрудоспособности/2300	Дата получения													
		Сумма за месяц													
	Материальная помощь/2760	Дата получения													
		Сумма за													

		месяц													
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ [2]		Код 503													
		Код													
		Код													
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц													
		С начала года													
Вычеты / код вычета [3]	Стандартные вычеты на детей	Код 126													
		Код 127													
	Иные стандартные вычеты	Код													
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года														
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)													
		За месяц (код 312)													
	Общая сумма с начала года														
	Социальный вычет	Код													
		Код													
	Общая сумма с начала года														
	Профессиональный вычет	Код													
		Код													
	Общая сумма с начала года														
Основная налоговая база (с начала года) по доходам резидента РФ, указанным в пп. 9 п. 2.1, п. 3 ст. 210 НК РФ.		В пределах 5 млн руб.													
		Свыше 5 млн руб.													
		Общая величина налоговой базы													
Сумма налога (с начала года), исчисленная с основной налоговой базы налогового		Налог, исчисленный по ставке 13% с налоговой базы, не превышающей 5 млн руб.													
		Налог, исчисленный по													

резидента по ставке 13% (15%), предусмотренной п. 1 ст. 224 НК РФ	ставке 15% с налоговой базы, превышающей 5 млн руб.													
	Общая сумма исчисленного налога													
Налоговая база, определяемая в отношении доходов налогового нерезидента РФ, указанным в абз. 3 - 7 п. 3 ст. 224 НК РФ	В пределах 5 млн руб.													
	Свыше 5 млн руб.													
	Общая величина налоговой базы													
Сумма налога (с начала года), исчисленная с налоговой базы нерезидента РФ, облагаемая по ставке 13% (15%), предусмотренной п. 3.1 ст. 224 НК РФ	Налог, исчисленный по ставке 13% с налоговой базы, не превышающей 5 млн руб.													
	Налог, исчисленный по ставке 15% с налоговой базы, превышающей 5 млн руб.													
	Общая сумма исчисленного налога													
Налоговая база (с начала года) по доходам нерезидента РФ, указанным в пп. 8 п. 2.2 ст. 210 НК РФ.	Общая величина налоговой базы													
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ, на который подлежит уменьшению налог согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ	Сумма													
Сумма налога (с начала года), исчисленная с налоговой базы нерезидента РФ,	Сумма исчисленного налога													
	Дата													

облагаемая по ставке 30%, предусмотренной п. 3 ст. 224 НК РФ														
Исчисленная сумма налога по месяцам														
Налог, удержанный по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
	Сумма													
	Дата													
Налог, удержанный по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
	Сумма													
	Дата													
	Сумма													
	Дата													
Налог, удержанный по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
Налог, удержанный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
Налог, удержанный по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ.	Сумма													
	Дата													
Удержанная сумма налога по месяцам	Сумма													
Налог, перечисленный по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
	Реквизиты документа													
	Сумма													
	Дата													
	Реквизиты документа													
Налог, перечисленный по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
	Реквизиты документа													
	Сумма													

	Дата													
	Реквизиты документа													
	Сумма													
	Дата													
	Реквизиты документа													
Налог, перечисленный по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
	Реквизиты документа													
Налог, перечисленный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
	Реквизиты документа													
Налог, перечисленный по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ	Сумма													
	Дата													
	Реквизиты документа													
Перечисленная сумма налога по месяцам														
Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.														
Сумма неудержанного налога налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.														
Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Сумма неудержанного налога налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.														
Сумма неудержанного налога налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ,														

не превышающей 5 млн руб.														
Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Сумма неудержанного налога налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ														
Сумма неудержанного налога налоговым агентом по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ														
Сумма излишне удержанного налога налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налога налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налога налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налога налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.														
Сумма излишне удержанного налога налоговым агентом по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ														
Возвращенный налог налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
Возвращенный налог налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы резидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
Возвращенный налог налоговым агентом по ставке 13% с налоговой базы нерезидента РФ,	Сумма													
	Дата													

не превышающей 5 млн руб.														
Возвращенный налог налоговым агентом по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Сумма													
	Дата													
Сумма возвращенного налога налоговым агентом по ставке 30% с налоговой базы нерезидента РФ	Сумма													
	Дата													

3.1. Право на налоговые вычеты:

3.1.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____

(да\нет)

Основание: _____ - _____

3.1.2. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы ___-_____

3.1.3. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): ____

(да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.1.4. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____

(да\нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления_____ _____

Код налогового органа выдавшего уведомление _____

3.1.5. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____

(да\нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления_____

Код налогового органа выдавшего уведомление _____

3.1.6. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): _____

(да\нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.2. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ) _____

(есть/нет)

Патент серия _____ N _____ ~~период действ~~вия

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления_____

Код налогового органа выдавшего уведомление _____

Сумма фиксированного авансового платежа

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)	(Подпись)

Регистры налогового учета по налогу на прибыль

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России

Пример: Регистр налогового учета за период с 01.01.202_ по 31.12.202_

Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства				
Оказание услуг по проведению клинических лабораторных исследований "Определение РНК COVID-19				
30.11.2021	Акт об оказании услуг от 30.11.2021 № 00ГУ-000346	Акт об оказании услуг от 30.11.2021 № 346	Реализация услуги Оказание услуг по проведению клинических лабораторных исследований "Определение РНК COVID-19 в биоматериале (мазки из носоглотки и ротоглотки методом ПЦР"	……..
30.11.2021	Акт об оказании услуг от 30.11.2021 № 00ГУ-000347	Акт об оказании услуг от 30.11.2021 № 347	Реализация услуги Оказание услуг по проведению клинических лабораторных исследований "Определение РНК COVID-19 в биоматериале (мазки из носоглотки и ротоглотки методом ПЦР"	---------
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

"_____"_____20___ г.

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России

ПРИМЕР: Регистр налогового учета за период с 01.01.202_ по 31.12.202_

Материальные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итог
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Прямые расходы	Основная система налогообложения			
Материальные расходы				
Амортизация ОС и НМА (менее 40000 рублей)				
24.11.2021	Принятие к учету ОС, НМА, НПА от 24.11.2021 № 00ГУ-000026	Акт о приеме-передаче объектов НФА от 24.11.2021 № 26	Включено в расходы НУ при вводе в эксплуатацию инв. №:ВА1371304, Стойка телекоммуникационная универсальная ЦМО [СТК-33.2-9005],19"	165
13.12.2021	Принятие к учету ОС, НМА, НПА от 13.12.2021 № 00ГУ-000028	Акт о приеме-передаче объектов НФА от 13.12.2021 № 28	Включено в расходы НУ при вводе в эксплуатацию инв. №:ВА1371306, Печать на автоматической оснастке,диаметр 40мм	200

Ответственный: _____ / _____ /

"_____"_____20___ г.

6.9 План и сроки проведения инвентаризаций. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Приложение № 6.9

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России	Ежегодная инвентаризация ноябрь-декабрь	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
2	Касса учреждения	Ежеквартально	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально, перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Кабинет; Отдел; Подразделение	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
5	Объекты учета	При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.	Инвентаризация передаваемых объектов учета

6	Кабинет; Отдел; Подразделение	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
7	Кабинет; Отдел; Подразделение	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
8	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование	Ежегодная инвентаризация ноябрь-декабрь	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование.

Утверждаю:

Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49; Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12. 2011 № 157н; Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15.12. 2010 №173н; Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731; Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 .08.2001 № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества,

финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и

обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе:

1.2.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) материальные запасы;

3) денежные документы;

4) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

_ 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

_ 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

_ 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";

_ 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

_ 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

_ 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

5) расходы будущих периодов.

1.2.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество и задолженность, учтенные на других забалансовых счетах:

3) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

4) задолженность неплатежеспособных дебиторов (забалансовый счет 04);

5) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21).

1.2.3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление

излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества,

инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается приказ об инвентаризационной комиссии. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения

инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии

надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии

материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в

соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.10.2023 № 174н):

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и

денежных документов (форма № 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0510466);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма

№ 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н,

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их

подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки,

установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от

4 .11.1998 № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и

изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)
обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

6.10 Положение о кассовой дисциплине.

Приложение № 6.10

Утверждаю:

Врио главного врача

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

Положение о кассовой дисциплине

1. Общие положения

1.1 Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) в целях организации наличного денежного обращения определяется на основании Положения ЦБР от 12 октября 2011 г. № 373-П “О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации”, Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)".

1.2. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее - касса). В соответствии с Положением ЦРБ от 12.10.2011г. №373-П лимит остатка наличных денег устанавливается отдельным приказом по учреждению. Наличные деньги сверх установленного лимита (далее - свободные денежные средства) хранятся на счетах, открытых в органах казначейства.

1.3 Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

1.4 Уполномоченный представитель учреждения (бухгалтер) вносит наличные деньги в банк для зачисления, на счет, открытый в казначействе.

1.5 Кассовые операции в учреждении ведутся бухгалтером, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми бухгалтер должен ознакомиться под роспись.

1.6 Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

1.7 Кассовые документы, другие документы, оформляемые при ведении кассовых операций, хранятся в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации (5 лет).

1.8 Хранение наличных денег при ведении кассовых операций осуществляется в сейфе кассы. Транспортировка наличных денежных средств учреждения для сдачи и получения их в банке осуществляется уполномоченным на то лицо (бухгалтер) ежедневно (по мере необходимости).

1.9 Прием и выдача наличных денежных средств из кассы учреждения производится в соответствии с утвержденным руководителем графиком работы кассы.

2. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1 Оформление кассовых документов производит главный бухгалтер, бухгалтер учреждения.

В кассовых документах указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (платежные ведомости, заявления, договоры, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2 Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем (заместителем руководителя), а также главным бухгалтером.

2.3 Бухгалтер по ведению кассовых операций обеспечивается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.4 Кассовые документы, кассовая книга оформляются с применением технических средств (персональный компьютер и программное обеспечение).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения и скрепляется оттиском печати учреждения.

2.5 Контроль над ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

3. Порядок приема наличных денег

3.1 Прием наличных денег в учереждении, в том числе от работников, осуществляется по приходным кассовым ордерам.

3.2 При получении приходного кассового ордера бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются бухгалтером таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями бухгалтера.

После приема наличных денег бухгалтер сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, бухгалтер подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

3.3 Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру.

4. Порядок выдачи наличных денег

4.1 Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, выплат социального характера и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям.

4.2 Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере (платежной ведомости) при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег бухгалтер, получив расходный кассовый ордер (платежную ведомость), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер проверяет также наличие подтверждающих документов,

перечисленных в расходном кассовом ордере, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер делает надпись “по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у бухгалтера и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

4.3 При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

Бухгалтер пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Бухгалтер не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер подписывает его.

4.4 Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица (с применением технических средств (персональный компьютер и программное обеспечение), составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.5 Предназначенная для выплат заработной платы, и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в платежной ведомости. Продолжительность срока выдачи наличных де-

нег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Бухгалтер подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает платежную ведомость работнику для подписания. Бухгалтер пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в платежной ведомости.

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 4.3 настоящего Положения. Бухгалтер не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, бухгалтер в платежной ведомости проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование учереждения дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер платежной ведомости, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника (при наличии), сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи бухгалтера. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм бухгалтер заверяет своей подписью платежную ведомость, реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм сданными платежной ведомости и подписания главному бухгалтеру

На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер, номер и дату которого бухгалтер проставляет на последней странице платежной ведомости.

5. Порядок ведения кассовой книги

5.1 Для учета поступающих в кассу наличных денег, и выдаваемых из кассы, бухгалтерией учреждения ведется кассовая книга.

5.2 Записи в кассовой книге осуществляются бухгалтером по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.3 Бухгалтер сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

5.4 Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.5 Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

6. Порядок хранения ключей от помещения «касса»

6.1 Для учета доступа и сохранности документов, хранящихся в помещении «касса», ключ находится у Бухгалтера. Дубликат ключа находится у Главного врача учреждения.

Главный бухгалтер Табакова Е.Н.

6.11 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение № 6.11

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхова-

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Примечание
			нию (код вида – 7)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	**Применяется также при изменении типа учреждения**

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности
Таблица №4	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций
Таблица №7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий
0503761	Сведения о количестве обособленных подразделений
0503062	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций
0503767	Сведения об использовании целевых иностранных кредитов
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения
0503772	Сведения о суммах заимствований
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения

6.12 Положение о комиссии по поступлению, выдаче, передаче, реализации и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей ФГБУЗ ЦГ и Э № 120 ФМБА России.

Приложение № 6.12

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению, выдаче, передаче, реализации и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей

ФГБУЗ ЦГ и Э № 120 ФМБА России

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок организации о поступлении, выдаче, передаче, реализации и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей и полномочия комиссии по поступлению, выдаче, передаче, реализации и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей.

Действие настоящего Положения распространяется на объекты федерального движимого имущества, находящего в оперативном управлении в ФГБУЗ ЦГ И Э № 120 ФМБА России.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя. Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

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.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерацией, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФМБА России и настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);

б) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к особо ценному или иному;

в) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

г) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

1.6. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) в случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на

добровольной основе.

Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенной субсидии на выполнение ГЗ или за счет собственных средств.

Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) принимать решение о согласовании списания имущества;

е) принимать решение об отказе в списании имущества;

ж) принимать решение об отнесении имущества к особо ценному или иному.

1.7. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;

в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности организации;

г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;

д) если планируемое списание имуществом противоречит законодательству Российской Федерации.

1.8. В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение об отнесении имущества к особо ценному или иному и списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к особо ценному или иному комиссия оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение __6___ месяцев со дня его принятия.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в архиве, в течение 1 года.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные

средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

При определении текущей оценочной стоимости движимого имущества учреждения используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

2.6. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

2.7. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации,

естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

2.9. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. Списание основных средств производится согласно приказа ФМБА №222 от 20.08.2012г. на основании приказа Главного врача Центра гигиены. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

о выбытии нефинансовых активов, находящихся в пользовании в

соответствии с договорами безвозмездного пользования;

о списании бланков строгой отчетности;

о выбытии (списании) нематериальных активов, полученных в пользование учреждением (лицензиатом);

о выбытии (списании) имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

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

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

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

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его

восстановления;

принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с довольствующей службой.

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

Актом о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

Актом о списании транспортного средства(ф. 0510456);

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

Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Актом приема-передачи НФА (ф. 0510448);

другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н по приказам от 07.11.2022 № 157н, от 28.06.2022 № 100н и Инструкцией № 162н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается председателем комитета.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании

заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском учете в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Главный бухгалтер Табакова Е.Н.

6.13 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Приложение № 6.13

Утверждаю:

Врио главного врача

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

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.

Лицам, которым могут выдаваться подотчетные средства, только по приказу, распоряжению и утверждению руководителем следующими документами в которых на основании письменного заявления подотчетного лица, указывается содержание назначения аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующих целей :

Решением о командировании на территории РФ (ф. 0504512);

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

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);

Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521),....

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;

- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;

- в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);

-на возмещение компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

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 потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);

- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

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;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) 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): квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) 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.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

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 них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. 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 учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо по унифицированной форме (ф. 0510521) через программу 1С электронной форме с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете, сканируются и прикрепляются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), после чего передаются в бухгалтерию для проверки и проведения.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждаются руководителем учреждения или лицами им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация отчетов производится автоматически программным обеспечение 1С БГУ бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

6.14 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение № 6.14

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации), на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке	010110000	010611310	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Вариант 1 Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2	принятие к бухгалтерскому	010100000	010600000	Решение о признании

	учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом			объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – обязательно
4	результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0509215,	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

	0509216) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"			
5	принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отделимые или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособ-	010100000	030404310	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)

	ленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее - расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)			
7	принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	410100000 210100000 210100000	440110195 240110190 240110198	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
8	принятие к бухгалтерскому учету арендатором при не операционной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом не операционной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования,	010100000	0106X1310	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	на основании первичных учетных документов			
9	Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции	010190000	010691000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
10	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (01052744X, 01053744X)	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Требование-накладная (ф. 0510451) - обязательно
11	внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) – обязательно
12	перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

	имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости			(ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) – обязательно
13	оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Вариант 1 Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
14	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно - конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по	010100000	040110190 12 13	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051044); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Вариант 2 Бухгалтерская справка

	договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»			(ф. 0504833)
	Консервация			
15	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032) записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
	Выбытие основных средств			
16	при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых

				активов (кроме транспортных средств) (ф 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
17	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
18	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшие из эксплуатации имущества, посту-	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефи-

	пившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»			нансовых активов (ф. 0509216); Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
19	передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	030404310	010100000	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
20	при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том	040120281	010100000	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых ак-

	числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)			тивов (ф. 0510440); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
21	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410- 210138410	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
	Вклад в уставный капитал			
22	при создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
	Продажа			
23	при продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сфе-

				ры (ф. 0510442); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Вариант 2 Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
	Разукомплектация			
24	разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000 010400000 011400000 040110172	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); Требование-накладная (ф.

				0510451); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Ликвидация			
25	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка			
26	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прочее			
27	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как	040110172 010400000 011400000	010100000	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); Акт о приеме-передаче

	объекты неоперационной (финансовой) аренды			нефинансовых активов (ф. 0510448); Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Извещение (ф. 0504805)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)-обязательно
2	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)-обязательно
3	принятие к бухгалтерскому	410200000	440110190	Инвентарная карточка

	учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)-обязательно
4	при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)-обязательно
5	при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)-обязательно
6	принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)-обязательно
	Внутреннее перемещение			
7	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учрежде-	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная кар-

	ния			точка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Выбытие			
8	выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
9	вложение объектов нематериальных активов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)
10	выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)
	Переоценка			
11	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в резуль-	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная кар-

	тате переоценки			точка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)	410311330	440110195	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
2	при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	010300000	010613330	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
3	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия; изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110199	Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

	Перемещение			
4	Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета непроизведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Выбытие объектов непроизведенных активов			
5	при передаче объекта непроизведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281	010300000	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
6	выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	040120273 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
7	при передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых

				активов (ф. 0509215)
8	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120280 040120250	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
9	выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Переоценка			
10	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта непроизведенных активов, полученные в результате переоценки	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового уче-

				та нефинансовых активов (ф. 0509216)
2	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 010900000	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
5	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110190	010400000	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
6	при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
7	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов:	010400000	030404000	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805);

	передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
8	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120281	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
9	передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании	010400000 011400000	010100000 010200000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

10	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
11	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	03023473X 02083466X	Если нет расхождений с поставщиком Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением,	010500000	030404340	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)

	обособленными подразделениями (филиалами)			
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0510451)
	Безвозмездное поступление			
4	при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110190	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
5	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110190	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)
6	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110198	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)
	Прочее поступление			
7	принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
8	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по	010500000	040110199	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

	результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов			
9	оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) и Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
10	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
11	оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110199	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
12	принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов учета	010500000	040110172	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
13	оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172 02	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	Перемещение			
14	внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей

				на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Смена категории			
15	внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие			
16	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	0109XX272 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Путевые листы (закрепленные в УП)
17	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
18	реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-	040110172	010500000	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)

	сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей			
19	реализация готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета; реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110131 040110172	0105X7000 010538000 010500000	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
20	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
21	выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
22	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
	Передача			

23	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458); Извещение (ф.0504805)
24	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458); Извещение (ф.0504805)
25	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120240 240120250	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
26	передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запа-	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании мате-

	сов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей			риальных запасов (ф. 0510460) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
27	передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
28	выбытие материальных запасов в связи с разукомплектацией	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
29	перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
30	передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272 12	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Особенности учета готовой продукции			
31	принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0510451)

	плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции			
32	принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	0105X7000 040110131 010960272 040120272	010960200 010960200 010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Товарная накладная (ф. 0510451)
34	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X7000	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций			

	(готовая продукция)			
35	по списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
36	по списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
37	по списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

6.15 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

Приложение № 6.15

Утверждаю:

Врио главного врача

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. Общие положения

1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 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".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-от 01.12.2010 N 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",

-от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовый счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты

по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме

(Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

-копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

-решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,

-подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее __ членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
к Порядку списания
дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

_____
_____

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

_____
_____

(**организационно-правовая форма, полное наименование организации должни-**

ка)_____

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на ___ _____ ____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете _____

(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	**КБК доходов (расходов)** Прим.1	**Наименование КБК доходов (расходов)** Прим.1	**Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)**	**Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности**			**Сумма задолженности (руб.)**
				Наименование	**Дата**	**N**	
	Итого сумма задолженности						

Руководитель
учреждения _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку списания
дебиторской задолженности

Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности
Наименование должника

_____
_____

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

_____
_____

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель
учреждения _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Порядку списания
дебиторской задолженности
УТВЕР-
ЖДАЮ_____

Руководитель учреждения
(наименование учреждения)
«___» _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от "___" _____ 20___ г. № __
_____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным
_____
_____задолженность по
(указать вид задолженности)

_____
_____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____
_____
ИНН _____
ОГРН _____
КПП_____
КБК _____
на сумму _____ рублей _____ копеек,
в том числе:
по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,
пени - _____ рублей _____ копеек,
штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____
_____
(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____

_____.

(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ_____

Руководитель учреждения

_____

_____

(наименование учреждения)

«___» _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от "___" _____ 20___ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____

_____задолженность по

_____

_____

(указать вид задолженности)

_____

_____

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____

_____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП_____

КБК _____
на сумму _____ рублей _____ копеек,
в том числе:
по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,
пени - _____ рублей _____ копеек,
штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____
_____

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____
_____.

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

6.16 Положение о расчетах с подотчетными лицами

Приложение № 6.16
Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России (далее — Учреждение).

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках(приложение 6.21), порядком выдачи наличных денежных средств под отчет(приложение 6.13).

2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Руководитель учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504518), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 5 (пять) рабочих дней.

6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарный чек;
- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего

не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю структурного подразделения, где он работает. Руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в бухгалтерию.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

Главный бухгалтер Табакова Е.Н.

6.17 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение № 6.17
Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении
  деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения

методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

– документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

– подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

– соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

– санкционирование сделок и операций;

– сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

– сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

– разграничение полномочий и ротация обязанностей;

– процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

– контроль правильности сделок, учетных операций;

– связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение

исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, Плана ФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и

другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (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.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения**,** в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за

разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы,	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер

	соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	на последний день отчетного квартала		
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Руководитель _____

Главный бухгалтер Табакова Е.Н.

6.18 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

Приложение № 6.18
Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и

материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой

бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества

инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "_____" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту

проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой

номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных

объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;
- коду.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;
- коду.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:
наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.
3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.
3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.
Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.
3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на

соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений,

векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

(сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-

монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в

эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация животных и молодняка животных

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи

индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и

обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

210.06 Расчеты с учредителем

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное

распоряжение

304.02 Расчеты с депонентами

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации

резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.51. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетный год, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при

необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.53. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц

и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов, проведенных в отчетном году инвентаризаций, обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

Главный бухгалтер Табакова Е.Н.

6.19 Положение об отделе планирования, бухгалтерского учета и отчетности бюджетного учреждения

Приложение № 6.19

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Положение
об отделе планирования, бухгалтерского учета и отчетности бюджетного учреждения

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности бюджетного учреждения (далее – отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" (ФГБУЗ ЦГиЭ №120 ФМБА России)

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии: со структурными подразделениями ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, Учредителем, органами государственной власти, территориальными органами Федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

обеспечение ведения в установленном порядке бухгалтерского учета и формирования отчетности учреждения в целях формирования полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, об исполнении бюджета, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств и средств, поступивших из других источников, в целях обеспечения контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

своевременное предупреждение негативных явлений в финансово- хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

организует и ведет учет бюджетных средств, выделяемых из федерального бюджета, а также налоговый учет и отчетность, обязательные и хозяйственные операции в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим законодательством;

участвует в формировании в соответствии с действующим законодательством учетной политики, своевременно вносит предложения по ее изменению, разрабатывает мероприятия по ее реализации;

составляет план ФХД на очередной финансовый год и расчеты к нему, обеспечивает его ведение в установленном порядке;

осуществляет разработку договоров, соглашений, приказов учреждения и других распорядительных документов по вопросам, к основным задачам и функциям отдела;

производит начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы, расчет в установленном порядке страховых взносов;

обеспечивает достоверный бюджетный учет основных средств, материальных ценностей, денежных средств, участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств учреждения, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете в соответствии с действующим законодательством;

проводит в установленном порядке расчеты с поставщиками и подрядчиками, составляет акты сверки расчетов с контрагентами;

ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за денежными авансами, выдаваемыми работникам на хозяйственные нужды, расходы на командировки, принимает авансовые отчеты;

осуществляет операции с поступающими средствами через лицевые счета, открываемые в органе Федерального казначейства, в установленном порядке;

осуществляет в установленном порядке учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе;

обеспечивает сохранность документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

3. Права отдела

Для осуществления возложенных на отдел основных задач и функций отдел имеет право:

получать в установленном порядке в структурных подразделениях учреждения сведения, материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел основных задач и функций;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством. В отсутствие начальника отдела его функции исполняет бухгалтер в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

4.3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение основных задач и функций, возложенных на отдел.

4.4. Главный бухгалтер:

руководит деятельностью отдела;

вносит предложения главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России о совершенствовании работы отдела;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России проекты правовых актов и других распорядительных документов по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Структура отдела

5.1. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием учреждения.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом главного врача учреждения

Главный бухгалтер Табакова Е.Н.

6.20 Порядок учета БСО. Порядок оформления и выдачи бланков путевых листов

Приложение № 6.20

Порядок учета бланков строгой отчетности:

1. Перечень бланков строгой отчетности:

- медицинская книжка;
- голограммы круглые;
- голограммы квадратные;
-топливные карты;
- бланки трудовых книжек и вкладыши;
- бланк санитарно-эпидемиологического заключения на производство (виды деятельности, работы, услуги);
- бланк приложения к санитарно-эпидемиологическому заключению
- **2.** Возложить обязанности контроля за использованием бланков строгой отчетности на бухгалтера согласно приказа руководителя учреждения.

3. Бухгалтер по требованию МОЛов передает бланки строгой отчетности исполнителям для оформления.

4. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами. Регистрационные книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью учреждения

5. Сверку с бухгалтерией по остаткам бланков строгой отчетности производить ежемесячно, согласно отчетов.

6. Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности»

Порядок оформления и выдачи бланков путевых листов

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 применяет путевые листы автомобиля (согл.Приказ Минтранса России от 05.05.2023 № 159

О внесении изменений в состав ... и городского наземного электрического транспорта", и порядок оформления или формирования **путевого листа**, утвержденные **приказом** Министерства транспорта Российской Федерации **от 28 сентября 2022** г. **№ 390**

Бланки путевых листов хранятся в бухгалтерии. Учреждения вправе установить свои правила, например, можете прошивать путевые листы с помощью стиплера, ниток, специального оборудования. Главное, чтобы вся информация в документах свободно читалась и копировалась, так как в приказе Минтранса от 28.09.2022 № 390 их нет.

Путевой лист выдается водителю ежедневно, с регистрацией в журнале выдачи путевых листов, с помощью программного обеспечения 1С БГУ.

В путевом листе заполняются следующие реквизиты бланка:

-на лицевой стороне записываются дата выдачи путевого листа (число, месяц, год), которая должна совпадать с датой его регистрации в журнале выдачи путевых листов водителям; наименование учреждения, его адрес и телефон; марка автомобиля, его государственный номер; фамилия и инициалы водителя, его табельный номер и номер водительского удостоверения;

- в разделе «задание водителю» в соответствующих строках указывается наименование учреждения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;

- в графе «Время выезда» указывается фактическое время выезда;

- на лицевой стороне путевого листа контролер ТС записывает в соответствующие графы показания спидометра и количества топлива, находящегося в топливном баке при выезде, затем удостоверяет передачу автомобиля водителю в технически исправном состоянии, разрешение на выезд и правильность всех сделанных им записей своей подписью в соответствующей строке. В строке

«Водитель» своей подписью водитель удостоверяет принятие автомобиля в технически исправном состоянии и получение задания на работу;

- во время работы автомобиля на линии в разделе «Выполнение задания» на оборотной стороне путевого листа водителем при использовании служебного легкового автомобиля в пределах городской черты в графах «откуда» и «куда» производится запись «По городу». В других случаях по каждой поездке указывается наименование начального и конечного пунктов маршрута. Лица, пользовавшиеся служебным автомобилем, удостоверяет правильность записей, сделанных водителем, своими подписями в соответствующих строках графы «Подпись заказчика». В разделе «Прочие отметки» записывается причина, дата и время начала и окончания простоя и подтверждается сделанная запись;

- при возвращении автомобиля с линии водитель в строке «Автомобиль сдан» своей подписью удостоверяет сдачу автомобиля. Указывает в соответствующих строках показания спидометра, остаток топлива в баке автомобиля.

Водитель ежедневно сдает путевые листы бухгалтеру для сверки. В конце месяца путевые листы за месяц передаются главному бухгалтеру для обработки.

Главный бухгалтер Табакова Е.Н.

6.21 Положение о служебных командировках

Приложение № 6.21
Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения слу-

жебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

– сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

– сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Мурманской области (городов: Снежногорск, Мурманск, Полярный, Гаджиева, Заозёрск) а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Мурманскую область (города: Снежногорск, Мурманск, Полярный, Гаджиева, Заозёрск). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием

движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласо-

ванию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Командировочные документы, подписываются руководителем. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.2.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно и возмещаются по фактическим расходам.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом "в" п. 1 постановления Правительства РФ от 2.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных в города -миллионики составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- за счет средств от платных услуг – от 100 до 600 руб. за каждый день нахождения в командировке при наличии денежных средств.
- за счет средств от платных услуг – от 100 до 600 руб. за каждый день нахождения в командировке в других городах России при наличии денежных средств

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2.06.2004 № 04-2-06/419 "О возмещении расходов при использовании личного транспорта".

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- расходы на проезд;
- средний заработок за день командировки;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Главный бухгалтер Табакова Е.Н.

6.22 Положение об электронном документообороте

Приложение № 6.22

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

г.

Положение
об электронном документообороте

1. Электронный документооборот ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Организации внутри нее, а также взаимодействие Организации с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в Организации. Включает последовательные под процессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный

комплекс по работе с электронными документами 1С Бухгалтерия.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Организацией ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.).

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

2. Координатором электронного документооборота Организации является бухгалтерия. Она же организует взаимодействие с внешними контрагентами Организации по вопросам ЭДО.

3. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Организации;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Организации;

в) направление в электронной форме документов руководству Организации;

г) внесение подразделениями Организации ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

5. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования

электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам

документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

6. Технико-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является координатор электронного документооборота;

б) узлы участников электронного документооборота;

в) защищенные каналы связи.

7. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

8. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;

б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

9. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

10. Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;

б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;

в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;

г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

11. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

12. Координатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;

б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);

в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;

г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Создание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота осуществляют координатор электронного документооборота и (или) участники электронного документооборота путем организации каналов связи от головного узла электронного документооборота до узлов участников электронного документооборота, а также путем создания узлов участников электронного документооборота.

14. Для организации каналов связи электронного документооборота используются каналы связи координатора электронного документооборота и (или) каналы связи, арендуемые координатором электронного документооборота или участниками электронного документооборота у операторов связи.

14.1. Создание узлов электронного документооборота и организация каналов связи электронного документооборота осуществляются Организацией за счет собственных средств.

15. Технические и программно-технические средства узлов участников электронного документооборота должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность

передаваемой и принимаемой информации.

16. В случае если возникает необходимость размещения у участников электронного документооборота дополнительных технических средств и (или) их переноса в другие помещения, финансирование выполнения комплекса работ по прокладке объектовых линий связи, приобретения оборудования и программного обеспечения и выполнения специальных работ осуществляется за счет средств участника электронного документооборота. Указанные работы для обеспечения конфиденциальности и безопасности производятся поставщиком услуг, имеющим соответствующую лицензию. Спецификация на приобретаемое оборудование, программное обеспечение и материалы, а также техническое задание на выполнение специальных работ согласуются с координатором электронного документооборота.

17. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

18. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

19. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

20. Отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота в тестовом режиме с дублированием документов на бумажных носителях должна осуществляться в течение не менее одного месяца с момента подключения участника электронного документооборота. Период тестового режима определяется участником электронного документооборота.

21. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

22. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;

б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;

г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

23. Финансирование приобретения расходных материалов (съемных

носителей информации, картриджей к принтерам и других) осуществляется участниками электронного документооборота.

24. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

25. К техническим мероприятиям относятся:

а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;

в) обеспечение антивирусной защиты информации.

26. К организационным мероприятиям относятся:

а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

27. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого структурного подразделения.

28. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

28.1. Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.

28.2. Неэтичного отношения к другим сотрудникам Организации.

28.3. Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.

28.4. Нарушения режимов сохранности ЭД.

29. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Внутренний и внешний ЭДО ведется в программе 1С БГУ, в соответствии с настройками 1С.

Главный бухгалтер Табакова Е.Н

6.23 Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности(БСО)

Приложение № 6.23

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии №120» ФМБА России (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в ФГБУЗ ЦГ и Э №120 ФМБА России (далее - Центр):

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.2. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

1.2.3. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

1.2.4. приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

1.2.5. инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69;

1.3. БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. К БСО в Центре относятся:

1.4.1. бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

1.4.2. личные медицинские книжки;

1.4.3. марка защиты голографическая круглая;

1.4.5. марка защиты голографическая квадратная;

1.4.6. бланк санитарно-эпидемиологического заключения на производство (виды деятельности, работы, услуги);

1.4.7. бланк приложения к санитарно-эпидемиологическому заключению,

1.4.8 топливные карты.

1.5. Положение подлежит исполнению всеми материально ответственными лицами, за которыми по данным бухгалтерского учета закреплены БСО.

1.6. С работниками, которые осуществляют получение, хранение, учет и

выдачу БСО, Центр заключает договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.

1.7. Выдаваемые БСО, учитываются в бухгалтерском учете поштучно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости, определенной Учетной политикой Центра .

1.8. По окончанию рабочего дня (или ухода работника) неиспользованные БСО должны храниться в сейфе или металлическом шкафу. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.9. Руководителями структурных подразделений должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

2. Приемка бланков строгой отчетности.

2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. БСО принимаются работником(бухгалтером) Центра, назначенный приказом руководителя, в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии приведен в приложении 1. Состав Комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя Центра.

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) БСО в двух экземплярах: один экземпляр для МОЛ структурного подразделения, второй – для

бухгалтерского учета.

2.4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО Комиссия передает юрисконсульту Центра материалы для формирования претензии предприятию – изготовителю с приложением копии акта приемки БСО.

3. Порядок учета бланков строгой отчетности.

3.1. Передача БСО в структурные подразделения Центра оформляется требованием-накладной.

3.2. Допускается выдача БСО только материально ответственным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые включены в перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу Центра (далее – ответственное лицо).

3.3. Передача БСО материально ответственным лицам оформляется требованием-накладной , которая заполняется последним.

3.4. Требование-накладная оформляется в 3-х экземплярах: 1 экземпляр для бух.учета, по одному экземпляру – для передающего и получающего материально ответственного лица.

3.5. Аналитический учет БСО ведется по каждому виду БСО по ответственным за хранение и местам хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества в Книгах учета БСО:

3.5.1. Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета БСО.

3.5.2. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

3.5.3. Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого материально ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.

3.5.4. Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому материально ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной.

3.5.5. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании БСО.

3.5.6. Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем структурного подразделения и заверяются гербовой печатью.

3.5.7. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.5.8. В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит бухгалтерской справкой или зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.5.9. После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «____» _____ 20 __ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения. Запись заверяется печатью структурного подразделения. На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

3.5.10. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.6. Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведутся Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (по форме согласно Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»):

3.6.1. Ведение Приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, а так же ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет ответственное лицо.

3.6.2. В Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ответственным лицом вносятся сведения обо всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

3.6.3. В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ответственным лицом регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

3.6.4. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью уполномоченных лиц, скреплены гербовой печатью или опломбированы.

4. Порядок хранения бланков строгой отчетности.

4.1. БСО, Книги учета БСО, Книги регистрации выданных ЛМК, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, хранятся в запирающемся несгораемом сейфе.

4.2. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

5. Порядок списания бланков строгой отчетности.

5.1. Списание БСО оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию БСО.

5.2. Порядок списания документов:

5.2.1. Выбытие бланков выданных документов, осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;

5.2.2. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

- актов о списании БСО;

- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов .

5.2.3. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;

- копия документа-основания (приказ Центра и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;

- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов .

5.3. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;

- копии листов Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, подтверждающими оформление трудовой книжки, вкладышей работнику;

- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов.

5.4. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию

БСО с оформлением Акта об уничтожения БСО (приложение 6). Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

5.5. Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию ежемесячно соответствующий комплект документов в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

5.6. Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

6. Взаимодействие с Межрегиональным управлением №120 ФМБА России при передаче бланков строгой отчетности.

6.1. Взаимодействие с Межрегиональным управлением №120 ФМБА России (далее — МРУ) осуществляется на основании «Временного регламента взаимодействия Регионального управления №120 и Центра гигиены и эпидемиологии №120 ФМБА России».

6.2. На основании письма МРУ о приобретении БСО на нужды МРУ, юрисконсульт Центра, заключает договор на приобретение и поставку БСО, согласно перечня, истребуемого БСО.

6.3. При поступлении БСО в Центр, лицо ответственное за приемку БСО, осуществляет проверку фактического наличия БСО с первичной документацией поставщика по количеству, соответствию серии и нумерации БСО.

6.4. Поступление БСО отражается в бухгалтерском учете Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) по дебету счета 105.36, КЭК 349, в разрезе каждого наименования.

6.5. Передача БСО из Центра, осуществляется по предъявлению доверенности МОЛ МРУ, в присутствии постояннодействующей комиссии.

6.6. Составляется Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448) в двух экземплярах, который утверждается руководителями Центра и МРУ. А так

же Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), так же в двух экземплярах.

6.7. Так же формируется Извещение (ф. 0504805) в двух и более экземплярах, по одному экземпляру для каждого участника приемки-передачи активов, обязательств.

Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему подтверждающими документами, заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет экземпляр участнику(-кам) приемки-передачи активов, обязательств. В качестве подтверждающих документов могут выступать акты о приеме-передаче, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению, акты на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другие документы.

7. Ответственность

7.1. Материально ответственное лицо несет ответственность за:

- хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- правильность ведения Книги учета БСО, Книги регистрации документов, Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.2. Работник(бухгалтером) Центра, назначенный приказом руководителя, обеспечивающий хранение и выдачу БСО, несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов ответственным лицом в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.3. Работники бухгалтерии несут ответственность за:

- корректное отражение фактов хозяйственной жизни на основании представленных первичных документов по движению БСО;

- своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.

7.4. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Центра несут персональную ответственность.

Положению о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Центре.

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию БСО в ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии №120» ФМБА России.

1. Комиссия по поступлению и выбытию БСО создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. Может быть создано несколько комиссий по поступлению и выбытию БСО по видам БСО (далее – Комиссии).
3. Состав комиссий утверждается приказом руководителя Центра.
4. Комиссия действует на постоянной основе, созывается по мере необходимости.
5. Комиссия состоит не менее чем из трех человек, включая председателя Комиссии.
6. По решению председателя Комиссии на заседания могут приглашаться эксперты.
7. Комиссия принимает решения по вопросам принятия к учету и списания БСО.
8. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.
9. Возглавляет работу Комиссии председатель.
10. Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения руководителя организации/уполномоченного лица. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

11. Решение Комиссии оформляется первичными документами по установленным формам.

12. При принятии решения члены комиссии руководствуются настоящим Положением и нормативными правовыми актами РФ.

Главный бухгалтер Табакова Е.Н

6.24 Положение по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации

Приложение № 6.24

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Положение

по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок возврата ,списания и утилизации специальной одежды и средств индивидуальной защиты(далее СИЗ) для работников ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

1.2. Данное положение не распространяется на перчатки и респираторы, эти СИЗ по мере загрязнения списываются ежеквартально и утилизируются в контейнер твердых коммунальных отходов.

1.3. Действия должны распространяться на все структурные подразделения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

2. Общие положения

2.1. В соответствие с требованиями Трудового кодекса РФ, Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными

приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н все работники ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России обеспечиваются специальной одеждой и СИЗ на основании утвержденных норм выдачи. В нормах указывается срок эксплуатации специальной одежды и СИЗ.

2.2. В процессе эксплуатации спец.одежды и СИЗ могут быть изношены ранее утвержденных сроков, либо работник увольняется и имеет спецодежду и СИЗ с остаточной стоимостью. Для указанных случаев в подразделениях ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России создаются комиссии по приему и списанию специальной одежды и СИЗ.

2.3. Комиссия создана для определения степени износа спецодежды, спецобуви и других СИЗ. И непригодности для дальнейшей носки.

2.4. Состав комиссии назначается приказом главного врача.

2.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н и требованиями, установленными производителем СИЗ.

2.6. Заведующий хозяйством, совместно с работником предоставляет комиссии б/у спецодежду и СИЗ с истекшим сроком носки.

В случае прекращения трудовых отношений работником спецодежда должна быть сдана в день увольнения.

Комиссия принимает на рассмотрение спецодежду, спецобувь и другие СИЗ, возвращенные работниками до истечения сроков носки. Проводит осмотр и принимает решение по определению пригодности и дальнейшей эксплуатации (с учетом необходимости проведения стирки, обеззараживания и других мероприятий, которые позволяют дальнейшее использование ТМЦ).

В случае если спецодежда не сдана на склад, то остаточная стоимость удерживается с работника, на основании его письменного заявления.

2.7. Осмотр спецодежды, спецобуви и других СИЗ проводится визуально.

В ходе осмотра необходимо убедиться:

- в наличии повреждений;
- в целостности защитных механизмов;
- функциональной пригодности;
- соответствие размера.

2.8. Комиссия выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки т.д. СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке. Взамен списанных СИЗ выдаются новые.

2.9. Комиссия имеет право:

- принимать решение о списании средств защиты;
- принимать решение о проведении дополнительных мероприятий (ремонт, стирка, чистка и т.д.);
- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимую в работе информацию о СИЗ;
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемой информации;
- вносить изменения и рекомендации по эффективной, бережной эксплуатации и хранению СИЗ.

2.10. В случае выявления факта преждевременного физического износа спецодежды по вине работника, комиссией запрашивается объяснительная с работника. Комиссией подготавливается служебная записка на имя главного врача. Остаточная стоимость может быть взыскана в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.11. По результатам осмотра представленных СИХ комиссия принимает решение о дальнейшей пригодности (непригодности) СИЗ. В случае установления комиссией факта непригодности СИЗ к дальнейшему использованию, составляется Акт о списании СИЗ.

2.12. На основании заключенного договора с подрядной организацией, специалистом по охране труда и промышленной безопасности организовывается работа по утилизации спецодежды, спецобуви и СИЗ.

2.13. В случае обнаружения на складе бывшей в употреблении и непригодной к дальнейшему использованию спецодежды и СИЗ, с не истекшим сроком носки, комиссией проводится расследование. По итогам расследования в бухгалтерию предоставляется объяснительные с виновных лиц и подготавливается Акт на списание малоценных и быстро изнашиваемых предметов.

Разработчик:

Специалист по охране труда Н.А. Гладкова

Согласовано:

Главный бухгалтер Е.Н. Табакова

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

Приложение № 6.25

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за

организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены комиссии, назначенной руководителем. Ее состав приводится в распорядительном документе о вручении подарков (сувенирной продукции) или о проведении протокольного (торжественного) мероприятия.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

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

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

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на

забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Главный бухгалтер Табакова Е.Н

6.26. График документооборота по учету труда и заработной платы

Приложение № 6.26

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
Код формы	Т-1	Т-2	-	Т-5	-	Т-7
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составле	Специалист по кадрам					

ние						
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	Заявление работника		
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания организации и при внесении изменений	При переводе работника	За три дня до начала отпуска	Ежегодно не позднее 17 декабря
Ответств	Специалист по		Главный	Специалист по кадрам		

енный за проверку	кадрам		бухгалтер			
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель организации	Специалист по кадрам	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель организации		Руководитель организации, специалист по кадрам
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию — копия)	В отдел кадров	В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бухгалтерию — копия)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	-	-	Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	Лицевой счет	-
Документы,	Личная карточка	-	Расчетная или	-	Расчетная или	-

составляемые на основании данного	формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54		расчетно-платежная ведомость		расчетно-платежная ведомость	
Место хранения	Отдел кадров					
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам					

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1.	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2.	Т-2	Личная карточка работника
3.	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
4.	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
5.	Т-7	График отпусков
6.	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

7.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1.	3	Путевой лист легкового автомобиля
2.	8	Журнал учета движения путевых листов
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1.	Б/н	Акт об оказании услуг
2.	Б/н	Кассовый отчет об оказании услуг
3.	Б/н	Расчетный листок
4.	Б/н	Реестр зачисленных денежных средств на счета физических лиц (ПАО Сбербанк)
5.	Б/н	Приложение к платежному поручению

Главный бухгалтер Табакова Е.Н

6.27. ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ, ВАРИАНТЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭДО

Приложение № 6.27

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов

(согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		

5	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
7.2	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
8	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
9	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
9.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
10	0510835	Акт о результатах инвентаризации
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

Виды электронных подписей

- **простая ЭП** — может представлять из себя, например, комбинацию логина и пароля пользователя. Для создания такой подписи не нужны специальные программы и услуги специализированных организаций.
- **квалифицированная ЭП физического лица** — выпускается на носителе или в виде файла специализированными организациями. Такую подпись нужно применять вместе с программами криптозащиты и можно получить в рамках сервиса 1С-Подпись.
- **квалифицированная ЭП руководителя организации** — с 2022 года для бюджетных организаций такую подпись могут выпускать органы Федерального казначейства (а для коммерческих организаций — ФНС).

Варианты использования ЭДО

Вариант ЭДО	Тип подписи	В каких программах реализовано
ЭДО для обмена счетами-фактурами и другими документами, используется при маркировке и работе с «Честным знаком»	Квалифицированная ЭП руководителя учреждения	Реализовано во всех программах 1С по ведению бухгалтерского учета. Доступно при подключении сервиса 1С-ЭДО, который включен в наш **договор обслуживания**
Отчетность в контролирующие органы	Квалифицированная ЭП руководителя учреждения, главного бухгалтера	Реализовано в программах 1С по ведению бухгалтерского учета и расчета зарплаты. Доступно при подключении сервиса 1С-Отчетность, который включен в наш **договор обслуживания**
СЭДО ФСС для взаимодействия страхователей с ФСС	Квалифицированная ЭП руководителя учреждения, по доверенности главного бухгалтера	Реализовано в типовых программах 1С, в которых можно рассчитывать зарплату сотрудников
ЭДО внутри организации: приказы, распоряжения, служебки, согласования договоров	Простые или квалифицированные ЭП сотрудников по решению учреждения	Специализированные конфигурации, такие как 1С:Документооборот государственного учреждения
ЭДО в бух-	Простые или	Типовой функционал

галериях, предусматривающий разделение ответственности по реквизитам и разделам документов (обычно при использовании в специализированных единых центрах обработки данных)	квалифицированные ЭП сотрудников по решению учреждения в случаях, не противоречащих закону	конфигурации 1С:Бухгалтерия государственного учреждения КОРП
Хранение в электронном виде стандартных бухгалтерских отчетов, регистров, форм документов с использованием ЭП. Право хранить эти документы в электронном виде закреплено в 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Простые или квалифицированные ЭП сотрудников по решению учреждения в случаях, не противоречащих закону	Типовой функционал конфигурации 1С:Бухгалтерия государственного учреждения
ЭДО в рамках приказа Минфина № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных	Простые или квалифицированные ЭП сотрудников по решению учреждения в случаях, не противоре-	Типовой функционал конфигурации 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0

документов бухгалтерского учета…», вступающий в действие с 2023 года с изменениями Приказом Минфина РФ 100н от 28.06.2022 г	чащих закону	
Использование электронных документов в рамках централизуемых полномочий согласно Приказу Минфина РФ 103н от 15.06.2020	Простые или квалифицированные ЭП сотрудников по решению учреждения в случаях, не противоречащих действующему законодательству	Типовой функционал 1С:БГУ 2.0 при установленной настройке «Централизуемые полномочия»

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

В приказе 61н упомянуты только электронные документы и регистры учета и указаны сроки начала их применения:

с 01.01.2023 года — для уполномоченных организаций в рамках переданных по решению Правительства РФ полномочий
с 01.01.2024 года — для всех остальных учреждений (или ранее этого срока в соответствии с учетной политикой учреждения).

В утвержденном перечне 17 электронных первичных документов (ОКУД 0510XXX) и 3 электронных регистра бухгалтерского учета (ОКУД 0509XXX).

Документы:

- Ведомость группового начисления доходов (0510431)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности(0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)
- Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)
- Ведомость выпадающих доходов (0510838)

Регистры:

- Журнал операций по забалансовому счету (0509213)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)

в 2023 году Добавлено использование еще шести электронных документов:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)
- Требование-накладная (0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (0510453)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)

И двух регистров:

- Карточка капитальных вложений (0509211),
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)

Приказ 103н от 15.06.2020 о внесении изменений в 52н от 30.03.2015

Утвержденный в 2020 году приказ 103н добавил несколько форм электронных первичных документов и регистров учета, которые нужно применять при осуществлении централизуемых полномочий (и согласно таким реквизитам на формах документов как «Получатель бюджетных средств» и «Признак наличия ЛБО» применять их должны только казенные учреждения).

Введены в действие первичные документы:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего
- Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

  И приведены регистры, подписание которых возможно ЭП:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (ф. 0504094)

Использование электронных регистров учета

Для подписания стандартных бухгалтерских отчетов и регистров учета необходимо использование квалифицированной подписи, установленной на носителе или компьютере.

В отчетах и регистрах учета, предусматривающих подписание ЭП есть кнопка Регистры учета, с помощью которой можно подписать сформированный отчет, а также посмотреть архив ранее подписанных отчетов и регистров.

На настоящий момент реализовано сохранение таким способом большинства стандартных бухгалтерских отчетов (ОСВ, ОСВ по счету, анализ счета и др.) и следующих видов регламентированных регистров учета:

- Главная книга (0504072)
- Журнал операций (0504071)
- Карточка количественно-суммового учета МЦ (ф. 0504041)
- Карточка учета ЛБО (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
- Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
- Книга учета БСО (ф. 0504045)
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)

- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
- Опись инвентарных карточек ОС (ф. 0504033)
- Реестр сдачи документов ф.0504053
- Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)

Состав форм и документов будет расширяться по мере вступления в силу новых нормативных документов и вносится отдельными приложениями к учетной политике.

Приказ Минфина России 61н от 15.04.2021, с изменениями 100н от 28.06.2022. В приказе 61н упомянуты только электронные документы и регистры учета и указаны сроки начала их применения:

с 01.01.2022 года — для уполномоченных организаций в рамках переданных по решению Правительства РФ полномочий

с 01.01.2023 года — для всех остальных учреждений (или ранее этого срока в соответствии с учетной политикой учреждения).

В утвержденном перечне 17 электронных первичных документов (ОКУД 0510XXX) и 3 электронных регистра бухгалтерского учета (ОКУД 0509XXX).

Документы:

Ведомость группового начисления доходов (0510431)

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)

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

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)

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

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (0510437)

Решение о проведении инвентаризации (0510439)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)

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

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)

Решении о восстановлении кредиторской задолженности(0510446)

Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)

Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)

Ведомость выпадающих доходов (0510838)

Регистры:

Журнал операций по забалансовому счету (0509213)

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

Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)

В этом году вышел приказ Минфина № 100н, который дополнил приказ № 61н. Применяется он

с 01.01.2023 года — для уполномоченных организаций в рамках переданных по решению Правительства РФ полномочий

с 01.01.2024 года — для всех остальных учреждений (или ранее этого срока в соответствии с учетной политикой учреждения).

Добавлено использование еще шести электронных документов:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)

Требование-накладная (0510451)

Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)

Извещение о трансферте, передаваемом с условием (0510453)

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)

И двух регистров:

Карточка капитальных вложений (0509211),

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)

Многие печатные формы уже реализованы в типовой 1С:Бухгалтерии государственного учреждения 2.0.

Приказ 103н от 15.06.2020 о внесении изменений в 52н от 30.03.2015

Введены в действие первичные документы:

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

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

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

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

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);

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

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

И приведены регистры, подписание которых возможно ЭП:

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)

Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (ф. 0504094)

6.28. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ

Приложение № 6.28
Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Положение о представительских расходах

1. Настоящее Положение о представительских расходах в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России разработано в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и вступает в силу с 12 мая 2023 года.
2. Положение регламентирует порядок надлежащего оформления, списания представительских расходов ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России и их учета для целей налогообложения.
3. Представительские расходы - это расходы ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России на официальный прием и (или) обслуживание представителей приглашенных организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа организации, независимо от места проведения указанных мероприятий.
К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.
4. Время, место, порядок проведения и бюджет представительских мероприятий ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России определяет

самостоятельно.

5. В связи с особенностями деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России расходование средств на проведение представительских мероприятий может осуществляться по следующим направлениям:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для представителей приглашенных организаций, участвующих в переговорах, а также официальных лиц организаций, участвующих в переговорах;
- транспортное обеспечение доставки указанных лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- расходы на аренду помещения для проведения представительского мероприятия;
- сувенирная продукция с символикой ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России (ручки, блокноты, календари, ежедневники, брелоки для ключей);
- расходы на организацию досуга.

6. Средствами на осуществление представительских расходов являются доходы, полученные ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России от его предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

7. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4% от расходов ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

8. Контроль за соблюдением установленных нормативов представительских расходов осуществляется бухгалтерской службой ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

9. Порядок выделения средств на представительские расходы на конкретное мероприятие:

9.1. Руководитель ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России принимает решение о проведении представительского мероприятия и назначает ответственное за проведение мероприятия лицо.

9.2. Ответственное лицо составляет программу мероприятия с указанием участвующих лиц, подробного плана проведения, составляет смету представительских расходов.

9.3. Руководитель утверждает составленную программу и смету представительских расходов, при необходимости внося в нее поправки и изменения.

9.4. Программа вместе со сметой представительских расходов представляется в бухгалтерию ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

9.5. Ответственному лицу по расходному кассовому ордеру выдаются либо перечисляются на карточный счет, денежные средства на проведение мероприятия.

9.6. После окончания мероприятия ответственное лицо в течение 3 (трех) дней составляет отчет о произведенных представительских расходах с приложением к нему первичных расходных документов и возвращает в кассу неизрасходованные денежные средства.

9.7. Отчет о произведенных представительских расходах представляется в бухгалтерию для проведения проверки правомерности списания представительских расходов.

10. Представительские расходы должны быть подтверждены документально (договоры, наряд-заказы, счета-заказы, счета ресторанов (кафе или других заведений общественного питания), накладные, акты, счета-фактуры, чеки ККТ, товарные чеки, накладные на выдачу сувенирной продукции со склада, акты на списание, акты оказанных услуг, бланки строгой отчетности (чеки ККТ)).

Представительские расходы, подтвержденные документально в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат отнесению на

себестоимость соответствующих услуг.

11. Иные расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, а также расходы в размерах, превышающих установленный норматив, осуществляются за счет средств, остающихся после налогообложения.

12. Порядок осуществления контроля над расходованием и списанием средств на представительские расходы устанавливается приказом по организации.

Главный бухгалтер Е.Н. Табакова

6.29. Порядок списания задолженности невостребованной кредиторами, с забалансового счета 20

Приложение № 6.29

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Порядок списания задолженности невостребованной кредиторами, с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 135 Федерального медико-биологического агентства"

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 и устанавливает критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной и перечень документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию (далее - Порядок).

1.2. Невостребованная кредиторская задолженность - сумма непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумма кредиторской задолженности, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

1.3. Невостребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету по счету 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" для наблюдения в течение срока исковой давности, установленного Гражданским кодексом Российской Федерации в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

2. Списание невостребованной кредиторской задолженности

2.1. Основанием для принятия решения инвентаризационной комиссии учреждения о списании невостребованной кредиторской задолженности с **балансового учета** являются следующие документы:

2.1.1. документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (контракт (договор), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах, платежные документы, иные документы);

2.1.2. акты сверок взаимных расчетов;

2.1.3. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами, акт о результатах проведенной инвентаризации кредиторской задолженности;

2.2. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с **забалансового учета** осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

2.3. Решение о списании невостребованной задолженности оформляется протоколом заседания инвентаризационной комиссии учреждения (далее – Про-

токол), который подписывается председателем и присутствующими членами инвентаризационной комиссии.

2.4. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе (п. 332 Инструкции № 157н). Соответственно, списание задолженности на забалансовый учет отражается путем увеличения счета 20.

В соответствии с п. 372 Инструкции № 157н аналитический учет по счету 20 ведется в разрезе кодов классификации доходов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Если кредитор не предъявил требования, задолженность списывается с забалансового учета путем уменьшения счета 20 (п. 371 Инструкции № 157н).

3. Налоговый учет

Суммы кредиторской задолженности, возникшие за счет субсидий из бюджета, списанные в связи с истечением срока исковой давности, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, письма Минфина России от 12.12.2019 № 03-03-06/3/97089, от 10.09.2015 № 03-03-06/4/52215). Обязательное условие - наличие раздельного учета доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования.

Суммы кредиторской задолженности, сформированные за счет средств от приносящей доход деятельности, списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, кроме случаев, предусмотренных пп. 21, 21.1, 21.3 и 21.4 п. 1 ст. 251 НК РФ, учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль в составе внереализационных доходов (п. 18 ст. 250 НК РФ).

Доход в виде кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, учитывается в составе внереализационных доходов в последний день того отчетного периода, в котором истекает срок исковой давности.

4. Документальное оформление

С 01.01.2023 все учреждения обязаны применять электронные формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (далее - Приказ № 61н). Применять их можно и ранее, если это установлено учетной политикой и если аналогичных форм нет в Приказе № 52н. На это указано в п. 2.3 методических указаний, направленных письмом Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091.

Электронные документы применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе в случаях (п. 6 приложения 5 к Приказу № 61н):

- если у учреждения нет организационно-технической возможности формировать и хранить электронные документы;
- если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Главный бухгалтер Е.Н. Табакова

6.30. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

Приложение № 6.30

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

п/п	Должность	Вид БСО
1	Бухгалтер, экономист, бухгалтер-кассир, кассир	Марка защиты голографическая круглая
1	Бухгалтер, экономист, бухгалтер-кассир, кассир	Марка защиты голографическая квадратная
2.	Бухгалтер, экономист, бухгалтер-кассир, кассир	Личная медицинская книжка ЛМК
3.	Водители	Топливные карты
4.	Специалист по кадрам	Трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки
5.	Помощник врача по общей гигиене	Марка защиты голографическая круглая
6.	Помощник врача по общей гигиене	Личная медицинская книжка ЛМК
7.	Помощник врача по общей	Марка защиты голографическая

	гигиене	квадратная
8.	Помощник врача-эпидемиолога	Марка защиты голографическая круглая
9.	Помощник врача-эпидемиолога	Личная медицинская книжка ЛМК
10.	Врач по общей гигиене	Марка защиты голографическая круглая
11.	Врач по общей гигиене	Личная медицинская книжка ЛМК
12.	Врач по общей гигиене	Марка защиты голографическая квадратная
13.	Регистратор	Марка защиты голографическая круглая
14.	Регистратор	Личная медицинская книжка ЛМК
15.	Регистратор	Марка защиты голографическая квадратная

6.31. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности

Приложение № 6.31

Утверждаю:

Врио главного врача

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности

Должность	
1	
2	Заведующий хозяйством
3	Заведующая ЛСГИ, врач-лаборант
4	Заведующий бактериологической лабораторией, врач бактериолог
5	Эксперт-физик
6	Механик
7	Помощник врача-эпидемиолога
8	Помощник врача по общей гигиене
9	Заведующая ООСЭН, врач

	эпидемиолог
10	Лаборант
11	Химик-эксперт
12	Программист
13	Секретарь руководителя, секретарь
14	Специалист по охране труда
15	Врач по общей гигиене
16	Начальник отдела организации лабораторного обеспечения
17	Водитель
18	Метролог
19	Биолог
20	Старший лаборант
21	Специалист по кадрам
22	Экономист
23	Бухгалтер
24	Бухгалтер-кассир, бухгалтер исполняющий функции кассира или бухгалтера-кассира
25	Регистратор

6.32. Положение о порядке возврата денежных средств по договорам о платных услугах в Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства"

Приложение № 6.32

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке возврата денежных средств по договорам о платных услугах в Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке возврата денежных средств (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России (далее – Учреждение) в части возврата денежных средств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- условия порядка возврата денежных средств;

- перечень документов, необходимых для осуществления возврата денежных средств;
- сроки возврата денежных средств.

2. Условия порядка возврата денежных средств

Возврат денежных средств Потребителю (Заказчику) осуществляется в следующих случаях:
- невозможность исполнения условий Договора со стороны Учреждения согласно ст. 28 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- невозможности Потребителя (Заказчика) получить услугу согласно ст. 32 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- иные обстоятельства, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3. Перечень документов, необходимых для осуществления возврата денежных средств

3.1. Возврат денежных средств Потребителю (Заказчику) – физическому лицу осуществляется при предоставлении следующих документов:
- паспорта;
- заявление на возврат денежных средств в произвольной форме, с официальным подтверждением Заведующего бактериологической лабораторией, врач-бактериолог/Бактериологическая лаборатория с гельминтологическим отделением или его заместителем или Заведующий отделом экспертиз, врач по общей гигиене /Отдел экспертиз/ о неоказании

указанных услуг которые прописаны в договоре с Потребителем (Заказчиком);

- оригинал договора;
- чека.

3.2. Возврат Потребителю (заказчику юридическому лицу или физическому лицу) денежных средств осуществляется тем же способом, каким они были внесены в качестве оплаты за услуги, в течение 10 рабочих дней (заказчику юридическому лицу или физическому лицу)– на указанный в заявлении счет, открытый в банке (кредитной организации).

3.3. При необходимости дополнительной информации, сотрудники Учреждения могут потребовать дополнительные документы у Потребителя (Заказчика).

3.4. Возврат денежных средств юридическим лицам осуществляется на основании официального письма на имя руководителя Учреждения и Акта сверки взаимных расчетов.

4. Сроки возврата денежных средств

Денежные средства возвращаются Потребителю(Заказчику) в течение десяти банковских дней со дня предъявления соответствующего заявления или официального письма о возврате денежных средств согласно ст. 31 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». При условии предоставления пакета документов возврат денежных средств, внесенных в кассу или оплату через коммерческие банки онлайн на указанный в заявителем счет, открытый в банке (кредитной организации), производится в течение 10 рабочих дней (заказчику юридическому лицу или физическому лицу).

5. Заключительное положение

Претензии и жалобы граждан за неисполнение или ненадлежащее исполнение платных услуг, оплата за которые произведена без финансовых документов, подтверждающих факт принятия денежных средств (кассовый чек, приходный ордер) не принимаются.

В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации. Претензии и споры разрешаются по соглашению сторон или в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Главный бухгалтер Е.Н. Табакова

6.33. Положение о материальной ответственности работников Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства"

Приложение № 6.33

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной ответственности работников Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства"

1. Общие положения

1.1. Положение о материальной ответственности работников ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России (далее – соответственно Положение, ЦГиЭ № 120) определяет виды материальной ответственности работников ЦГиЭ № 120, устанавливает порядок привлечения работников ЦГиЭ № 120 к материальной ответственности и порядок разрешения споров о возмещении работником ущерба и определения размера ущерба за недостачу вверенного имущества или порчу имущества.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения ЦГиЭ № 120 и работников ЦГиЭ № 120 (далее – работников) в части возложения на последних материальной ответственности за недостачу вверенного имущества или порчу имущества.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

1.3.2. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (далее – Постановление Минтруда № 85);

1.3.3. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина № 52н);

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

1.4.1. материальная ответственность работника – это обязанность работника возместить ЦГиЭ № 120 причиненный ему прямой действительный ущерб (далее – ущерб) за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу ЦГиЭ № 120;

1.4.2. материально ответственное лицо – работник ЦГиЭ № 120, несущий материальную ответственность за недостачу вверенного ему имущества или порчу имущества в соответствии с настоящим Положением и

законодательством Российской Федерации;

1.5. Положение является обязательным для выполнения работниками ЦГиЭ № 120, являющимися материально ответственными лицами.

1.6. Положение подлежит изменению в случае изменения законодательства, регулирующего материальную ответственность работника.

2. Виды материальной ответственности работников

2.1. Материальная ответственность работников подразделяется на ограниченную и полную.

2.2. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

2.3. Средний месячный заработок определяется на день установления размера причиненного работником ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб, в порядке, предусмотренном ст. 139 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.4. Ограниченная материальная ответственность наступает у работника, причинившего ущерб имуществу ЦГиЭ № 120, с которым не заключен договор о полной материальной ответственности (ст. 241 Трудового кодекса РФ).

2.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ЦГиЭ № 120 прямой действительный ущерб в полном размере (ч. 1 ст. 242 Трудового кодекса РФ).

2.6. Полная материальная ответственность в размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

2.6.1. при наличии прямого указания на нее в Трудовом кодексе РФ или

иных федеральных законах (ч. 2 ст. 242 Трудового кодекса РФ);

2.6.2. между работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, отпуском (продажей), перевозкой и применением переданных ему ценностей (или иные работы, предусмотренные в Постановлении Минтруда № 85), и ЦГиЭ № 120 заключен письменный договор о полной материальной ответственности;

2.6.3. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

2.6.4. умышленного причинения ущерба;

2.6.5. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.6.6. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

2.6.7. причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

2.6.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

2.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем ЦГиЭ №120, главным бухгалтером.

2.8. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.9. Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается при наличии одновременно следующих условий:

2.9.1. материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;

2.9.2. работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для

надлежащего выполнения обязанностей;

2.9.3. работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией ЦГиЭ № 120 за принятие им под отчет ценностей.

2.10. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, отпуском, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, вводится коллективная материальная ответственность.

2.11. По договору о коллективной материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины в причинении ущерба.

2.12. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и ЦГиЭ № 120.

2.13. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения (ч. 3 ст. 242 Трудового кодекса РФ).

2.14. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

2.14.1. наличие прямого действительного ущерба, подтвержденного соответствующими документами;

2.14.2. совершение работником неправомерных действий (или бездействия), т.е. нарушающих нормы законодательства;

2.14.3. наличие причинной связи между действиями работника и возникшим у ЦГиЭ № 120 прямым действительным ущербом;

2.14.4. вина работника в причинении работодателю такого ущерба. Под виной понимаются умысел или неосторожность в действиях работника, которые привели к возникновению ущерба у работодателя. Умысел состоит в том, что работник знал (предполагал) о возникновении у ЦГиЭ № 120 прямого действительного ущерба от его действий.

2.15. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: обязанность по доказыванию отсутствия вины в причинении ущерба ЦГиЭ № 120, лежит на них.

2.16. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы((форс-мажор) – это чрезвычайные и непредотвратимые при конкретных условиях обстоятельства, делающие невозможным надлежащее исполнение обязательства (п. 3 ст. 401 ГК РФ)), нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения ЦГиЭ №120 обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения и использования имущества, вверенного работнику (ст. 239 Трудового кодекса РФ).

3.Порядок заключения договора о полной материальной ответственности

3.1. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может быть заключен с работником, состоящим в трудовых отношениях с ЦГиЭ № 120, достигшим возраста 18 лет и принятым на должность, предусмотренную Постановлением Минтруда № 85.

3.2. Заключение договоров о полной материальной ответственности с работниками, должности которых не предусмотрены в Постановлении

Минтруда № 85, возможно при условии выполнения работником в соответствии с должностной инструкцией работ, предусмотренных Перечнем работ, выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества (Приложение №2 к Постановлению Минтруда № 85).

В трудовые обязанности работника согласно должностной инструкции должны быть включены обязанности, связанные с выполнением работ по приему на хранение, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей в структурном подразделении.

3.3. Договор о полной материальной ответственности подписывается при назначении работника на соответствующую должность по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора. Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником.

3.5. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

3.6. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

3.7. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между ЦГиЭ № 120 и всеми членами коллектива по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.8. Договор о полной материальной ответственности составляется в

2 экземплярах. Первый экземпляр находится у юрисконсульта, второй у руководителя Коллектива(ответственного работника).

4. Порядок расторжения договора о полной материальной ответственности

4.1. В случае увольнения материально ответственного лица/уходе работника в отпуск по уходу за ребенком или иные длительные отпуска (на срок более 3-х месяцев) руководитель структурного подразделения ЦГиЭ № 120 определяет материально ответственное лицо, которому будет осуществлена передача закрепленных материальных ценностей.

4.2. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку об определении нового материально ответственного лица и необходимости передачи материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.3. Служебная записка направляется руководителем структурного подразделения в бухгалтерию не позднее чем за 10 рабочих дней до увольнения работника/ ухода работника в отпуск.

4.4. Бухгалтерия в течение 3 рабочих дней после получения служебной записки обеспечивает выпуск приказа о проведении внеплановой инвентаризации и передаче материальных ценностей (приложение 4 к настоящему Положению);

4.5. По результатам инвентаризации составляется акт в соответствии с Приказом Минфина № 52н, который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

4.6. В акте о результатах инвентаризации отражается отсутствие недостач и/или излишек или устанавливается факт недостачи или излишек, а также указываются иные сведения.

4.7. К акту могут быть также приложены материалы инвентаризации,

письменные объяснения работника и (или) уволенного работника и другие документы.

4.8. Размер ущерба, причиненного ЦГиЭ №120 при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, которые исчисляются исходя из рыночных цен, действующих на соответствующей территории на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Если невозможно установить день причинения ущерба, то работодатель вправе исчислить размер ущерба на день его обнаружения.

4.9. В случае ухода работника в отпуск по уходу за ребенком, иные длительные отпуска договор о полной материальной ответственности может не расторгаться.

4.10. При увольнении работника договор о полной материальной ответственности прекращает свое действие одновременно с расторжением трудового договора.

5. Порядок решения споров о возмещении бывшим работником ущерба, причинного ЦГиЭ № 120

5.1. Порядок решения споров о возмещении бывшим работником ущерба, причиненного ЦГиЭ №120, включает проведение инвентаризации для установления факта недостачи товарно-материальных ценностей.

5.2. Перед началом проведения инвентаризации о ее проведении заблаговременно уведомляется под роспись материально ответственное лицо (бывший работник) (приложение 5 к настоящему Положению), при необходимости с отправлением заказного письма с уведомлением о вручении. Ответственным за уведомление бывшего работника о проведении инвентаризации является его непосредственный руководитель по ранее занимаемой должности.

5.3. Для проведения проверки с целью установления размера и причин возникновения ущерба ЦГиЭ № 120 создает комиссию, включив в нее соответствующих специалистов (с обязательным участием работника бухгалтерии). Члены комиссии должны быть ознакомлены с данным документом под роспись.

5.4. ЦГиЭ № 120 истребует от бывшего работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Такое объяснение можно запросить путем направления работнику соответствующего уведомления заказным письмом (приложение 6 к настоящему Положению). Ответственным за запрос объяснения бывшего работника является его непосредственный руководитель по ранее занимаемой должности.

5.5. Отказ или уклонение работника от дачи объяснений оформляется актом. С данным документом бывший работник должен быть ознакомлен под роспись, а в случае отсутствия возможности ознакомить под роспись – необходимо отправить заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу его проживания/ регистрации.

5.6. По результатам проверки составляется акт по установлению причин возникновения материального ущерба, который подписывают все члены комиссии. В акте отражаются факты, установленные комиссией. В акте в обязательном порядке должны быть указаны сведения о вине работника, противоправности совершенных действий, размере ущерба, причинно-следственной связи между действиями работника и возникшим у работодателя ущербом.

5.7. К акту могут быть также приложены материалы инвентаризации, письменные объяснения работника и другие документы.

5.8. Размер ущерба, причиненного ЦГиЭ №120 при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, которые исчисляются исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом

степени износа этого имущества. Если невозможно установить день причинения ущерба, то ЦГиЭ № 120 вправе исчислить размер ущерба на день его определения независимой экспертизой или обнаружения.

5.9. Предъявление бывшему работнику требования о добровольном возмещении материального ущерба, причиненного ЦГиЭ № 120, осуществляется в следующем порядке:

5.9.1. бывшему работнику вручается претензия о добровольном возмещении материального ущерба, причиненного работодателю с указанием размера ущерба и сроков возмещения (приложение 7 к настоящему Положению). Ответственным за направление претензии бывшему работнику является его непосредственный руководитель по ранее занимаемой должности или его представитель по доверенности.

5.9.2. в случае отказа бывшего работника добровольно возместить причиненный ущерб, взыскание может быть осуществлено только в судебном порядке.

5.10. В целях предъявления к бывшим работникам исков руководитель структурного подразделения, где ранее работал должник, обращается к Руководителю ЦГиЭ № 120 со служебной запиской о предъявлении искового заявления в суд с приложением соответствующих документов.

6. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

6.1. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Для этого работник обращается с заявлением о добровольном возмещении ущерба на имя руководителя ЦГиЭ № 120. При положительном рассмотрении заявления оформляется соглашение между работником и работодателем с указанием размера ущерба, порядка и сроков его возмещения.

6.2. При добровольном возмещении ущерба, работник вносит денежные средства на расчетный счет учреждения ЦГиЭ № 120.

6.3. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном порядке.

6.4. При каждой выплате заработной платы размер удержания в целях возмещения ущерба в добровольном порядке не может превышать 20% от ежемесячной суммы заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

6.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится на основании приказа ЦГиЭ № 120. Удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления комиссией размера причиненного ущерба, оформленного актом. Работник должен быть ознакомлен с приказом о взыскании причиненного ущерба и выразить согласие с его содержанием под роспись.

6.6. Отношения по материальной ответственности не препятствуют работнику расторгнуть трудовой договор по своей инициативе до окончательного возмещения ущерба работодателю. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.7. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить ущерба, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.8. Ущерб, причиненный по вине коллектива, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени каждого работника за период от последней инвентаризации до дня обнаружения

ущерба.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за отсутствие или несвоевременное предоставление служебной записки о назначении нового материально ответственного лица, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений ЦГиЭ № 120.

7.2. Ответственность за проведение и оформление результатов внеплановой инвентаризации возлагается на бухгалтерию.

8. Заключительные Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителем ЦГиЭ № 120.

8.2. Изменения в настоящее Положение принимаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Главный бухгалтер Е.Н. Табакова

Приложение 1

Форма
Приложение N 2
к Постановлению Министерства труда
и социального развития РФ

от 31 декабря 2002 г. N 85

ДОГОВОР №
о полной индивидуальной материальной ответственности

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства", далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя_____

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя_____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании_____

устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и_____

(наименование должности)

_____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния, вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверен-

ным Работнику имуществом Работодателя.

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

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

Адреса сторон Договора:
Подписи сторон Договора:

Работодатель_____

Работник_____

Дата заключения Договора

Место печати

Приложение 2

Форма Приложение №4

к постановлению Министерства
труда и социального развития РФ
от 31 декабря 2002 г. N 85

ДОГОВОР №

"о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности"

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства",далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя_____

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя_____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании_____

(устава, положения, доверенности)

члены коллектива (бригады)_____

(наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения)

именуемые в дальнейшем "Коллектив (бригада)", в лице руководителя Коллектива (бригадира)_____,

(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему

для_____,

(наименование вида работ)

"а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира). Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава

Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

III. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде)

имущества

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечить Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о

движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членом Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с_____ ____ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель _____

"Руководитель

Коллектива (бригадир)" _____

"Члены

Коллектива (бригады)" _____

_____

_____

_____

Дата заключения Договора

Место печати

Приложение 3

Форма

Руководителю

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России

_____

(Ф.И.О.)

«___» _____ 202__ г.

Об определении материально ответственного лица

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с (увольнением работника/уходом работника в отпуск по беременности и родам или иные длительные отпуска)_____

(должность)_____

(наименование структурного подразделения) (Ф.И.О.)

который является материально ответственным лицом

в_____

(наименование структурного подразделения)

сообщаю Вам об определении работника, за которым по результатам инвентаризации необходимо закрепить нефинансовые активы:

_____

(должность, структурное подразделение) (Ф.И.О.)

Должность (подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 4

Форма приказа
о проведении внеплановой инвентаризации

ПРИКАЗ

О проведении внеплановой
инвентаризации нефинансовых активов

В целях реализации требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи со сменой материально ответственного лица провести инвентаризацию нефинансовых активов по состоянию на «___» _____ 202__г., закрепленных за _____,
для последующей передачи _____.

2. Назначить инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации активов в составе:

Председатель комиссии:

_____ _____

(Ф.И.О) (Должность)

Члены комиссии:

_____ _____

(Ф.И.О) (Должность)

_____ _____

(Ф.И.О) (Должность)

_____ _____

(Ф.И.О) (Должность)

_____ _____

3. Инвентаризационной комиссии в срок до «___» _____ 202__г. оформить результаты инвентаризационной описью по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835), при необходимости ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.О. Фамилия.

Должность (подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 5

Форма

(на угловом бланке)

ФИО_____

Адрес:

«___» _____ 202__ г.

Уведомление

о проведении инвентаризации

Уважаемый (ая) _____!

На основании трудового договора от «___» _____ 202__г. №_____, приказ о приеме на работу от «___» _____ 202__г. №_____ Вы были приняты в Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" (далее - ЦГиЭ №120) на должность _____ в структурное подразделение _____.

Между работодателем и Вами был заключен договор о полной материальной ответственности «___» _____ 202__г. №_____, в соответствии с которым по акту _____ от «___» _____ 202__г. №_____ Вам было передано имущество ЦГиЭ №120.

Однако после расторжения трудового договора в нарушение принятых на себя обязательств вверенное имущество Вы не возвратили, в связи с чем предлагаем Вам в срок до «___» _____ 202__г. в добровольном порядке возвратить имущество согласно прилагаемому перечню.

Также уведомляем Вас, что «___» _____ 202__г. в __.___ по адресу: _____ будет проводиться инвентаризация для установления фактического наличия переданного Вам имущества ЦГиЭ №120, в связи с чем просим Вас присутствовать при проведении инвентаризации.

В случае Вашего отсутствия, инвентаризация будет проведена ЦГиЭ №120 без Вашего участия.

Приложение (перечень имущества):

Должность (подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 6

Форма

(на угловом бланке)

ФИО _____
Адрес:

«___» _____ 202__ г.

Уведомление о предоставлении
письменных объяснений

Уважаемый (ая) _____!

На основании трудового договора от «___» _____ 202__г. №_____, приказ о приеме на работу от «___» _____ 202__г. №_____ Вы были приняты в Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" (далее - ЦГиЭ №120) на должность _____ в структурное подразделение _____.

Между работодателем и Вами был заключен договор о полной материальной ответственности «___» _____ 202__г. №_____, в соответствии с которым по акту _____ от «___» _____ 202__г. №_____ Вам было передано имущество ЦГиЭ №120.

В связи с Вашим увольнением из ЦГиЭ №120 и сменой материально ответственного лица «___» _____ 202__г. была проведена инвентаризации, по результатам которой была выявлена недостача материальных ценностей, чем ЦГиЭ №120 причинен материальный ущерб.

В настоящий момент в соответствии со статьей 247 Трудового кодекса Российской Федерации в ЦГиЭ №120 проводится проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

На основании изложенного предлагаем в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения настоящего уведомления предоставить письменные объяснения по факту отсутствия вверенного Вам имущества.

Приложение:

1. Указывается название составленного в результате инвентаризации документа, подтверждающего недостачу ТМЦ.

Должность (подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 7

Форма

(на угловом бланке)

ФИО_____
Адрес:

«___» _____ 202__ г.

Претензия

о добровольном возмещении материального ущерба,

причиненного работодателю

На основании трудового договора от «___» _____ 202__г. №_____, приказ о приеме на работу от «___» _____ 202__г. №_____ Вы были приняты в Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" (далее – ЦгиЭ № 120) на должность _____ в структурное подразделение _____.

Между работодателем и Вами был заключен договор о полной материальной ответственности «___» _____ 202__г. №_____, в соответствии с которым по акту _____ от «___» _____ 202__г. №_____ Вам было передано имущество ЦГиЭ №120.

В связи с Вашим увольнением из ЦГиЭ №120 и сменой материально-ответственного лица «___» _____ 202__г. была проведена инвентаризации, по результатам которой была выявлена недостача материальных ценностей, чем ЦГиЭ №120 причинен материальный ущерб.

Проведенной в соответствии со статьей 247 Трудового кодекса Российской Федерации проверкой установлено, что размер причиненного Вами ЦГиЭ №120 ущерба составляет _____ (сумма прописью) руб. ____ коп.

На сегодняшний день Вами данное имущество в ЦГиЭ №120 не возвращено.

На основании части 1 статьи 238 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам добровольно возвратить имущество в натуре, а в случае невозможности возвратить имущество в натуре возместить ЦГиЭ №120 причиненный материальный ущерб в размере _____ (сумма прописью) руб. ____ коп. в течение 15 календарных дней с момента получения настоящей претензии.

Указанную сумму просим перечислить по следующим реквизитам:
(Указываются актуальные реквизиты по данным бухгалтерии)

В случае если требования не будут исполнены в указанный срок, ЦГиЭ №120 оставляет за собой право на обращение в суд.

Приложения:

1. Акт комиссии по установлению размера и причин возникновения материального ущерба «___» _____ 202__г. №_____;
2. Указывается название составленного в результате инвентаризации документа, подтверждающего недостачу ТМЦ.

Должность (подпись

6.34. Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства"

Приложение № 6.34

Утверждаю:
Врио главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120
ФМБА России
_____Шейдоров А.А.

Положение
о порядке и условиях предоставления платных услуг в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении платных услуг (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30.03.1999 N 52-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 N 1006 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг" и Приказом Роспотребнадзора от 19.07.2007 N 224 (ред. от 16.11.2018) "О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических,

гигиенических и иных видах оценок"(вместе с "Порядком организации и проведения санитарно -эпидемиологических экспертиз, обследований, исследований, испытаний и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок", "Порядком выдачи санитарно-эпидемиологических заключений", "Положением о реестре санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам видов деятельности (работ, услуг), продукции, проектной документации") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.07.2007 N 9866), определяет требования к оказанию платных услуг в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, гражданам с целью реализации задач по профилактике возникновения и распространения массовых заболеваний и отравлений людей, связанных с неблагоприятным воздействием факторов среды обитания человека на его здоровье.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.2.1. Санитарно-эпидемиологическая экспертиза - деятельность Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, ее территориальных органов, структурных подразделений и федеральных государственных учреждений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, на объектах обороны и оборонного производства, безопасности, внутренних дел и иного специального назначения, в организациях отдельных отраслей промышленности (далее - органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор), федеральных государственных учреждений здравоохранения - центров гигиены и эпидемиологии, а также других организаций, аккредитованных в установленном порядке, по установлению соответствия (несоответствия) проектной и иной документации, объектов хозяйственной и иной

деятельности, продукции, работ, услуг, предусмотренных статьями 12, 13, 15 - 28, 40 и 41 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", техническим регламентам, государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

1.2.2. Санитарно-эпидемиологическое обследование - деятельность органов и учреждений, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, федеральных государственных учреждений здравоохранения - центров гигиены и эпидемиологии, других организаций, аккредитованных в установленном порядке, по установлению соответствия (несоответствия) требованиям технических регламентов, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов производственных, общественных помещений, зданий, сооружений, оборудования, транспорта, технологического оборудования, технологических процессов, рабочих мест;

1.2.3.Санитарно-эпидемиологическое исследование - деятельность федеральных государственных учреждений здравоохранения - центров гигиены и эпидемиологии, а также других организаций, аккредитованных в установленном порядке, по определению свойств исследуемого объекта, его качественных и количественных характеристик, а также по установлению причинно-следственных связей между факторами среды обитания и здоровьем населения с использованием утвержденных методов, методик выполнения измерений и типов средств измерений;

1.2.4. Санитарно-эпидемиологическое испытание - установление соответствия (несоответствия) характеристик испытываемого объекта требованиям технических регламентов, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов федеральными государственными учреждениями здравоохранения - центрами гигиены и эпидемиологии, другими организациями, аккредитованными в установленном порядке;

1.2.5. Санитарно-эпидемиологическая оценка - действия органов и учреждений, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, федеральных государственных учреждений здравоохранения - центров гигиены и эпидемиологии, других организаций, аккредитованных в установленном порядке, по установлению вредного воздействия на человека факторов среды обитания, определению степени этого воздействия и прогнозированию санитарно-эпидемиологической обстановки;

1.2.6. Санитарно-эпидемиологическое заключение - документ, удостоверяющий соответствие (несоответствие) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам факторов среды обитания, хозяйственной и иной деятельности, продукции, работ и услуг, а также проектов нормативных актов, эксплуатационной документации;

1.2.7. Экспертное заключение - документ, выдаваемый федеральными государственными учреждениями здравоохранения - центрами гигиены и эпидемиологии, другими аккредитованными в установленном порядке организациями, экспертами, подтверждающий проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы, обследования, исследования, испытания и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок в соответствии с техническими регламентами, государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, с использованием методов и методик, утвержденных в установленном порядке, и содержащий обоснованные заключения о соответствии (несоответствии) предмета санитарно-эпидемиологической экспертизы, обследования, исследования, испытания и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, техническим регламентам.

1.2.8. Протокол исследования, испытания - документ, удостоверяющий

факт проведения исследования, испытания, содержащий порядок их проведения и полученные результаты.

1.2.9. Метод исследований (испытаний) и измерений - правила применения определенных принципов и средств исследований, испытаний и измерений.

1.2.10. Методика исследований (испытаний) и измерений - организационно-методический документ, включающий метод исследований, испытаний и измерений, средства и условия испытаний, отбор проб, алгоритмы выполнения операций по определению одной или нескольких взаимосвязанных характеристик свойств объекта, формы представления данных и оценивания точности, достоверности результатов, требования техники безопасности и охраны окружающей среды

1.2.11. Заказчик - физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать (приобрести) либо заказывающее (приобретающее) платные услуги в соответствии с договором в пользу потребителя.

1.2.12. Исполнитель - ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, предоставляющий платные услуги потребителям.

2. Основания и условия оказания платных услуг

2.1. Основаниями для оказания платных услуг являются:

Заявления (заявка) граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о проведении санитарно-эпидемиологических экспертиз, обследований, исследований, испытаний и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок.

2.2. Платные услуги оказываются ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России на основании Лицензии N ФС-67-01-00849 от "06" сентября 2014 г. на

следующие
виды медицинской деятельности:

1) при оказании специализированной медицинской помощи в условиях дневного стационара по: бактериологии; лабораторной диагностике; лабораторному делу; эпидемиологии;

2) при оказании специализированной медицинской помощи в стационарных условиях по: бактериологии; лабораторной диагностике; лабораторному делу; эпидемиологии.

3) прейскуранта цен платных услуг, утверждённых руководителем ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

2.3. Учреждение имеет лицевой счет по учету средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

2.4. При оказании платных услуг соблюдаются порядки:

2.4.1. Порядок организации и проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз, обследований, исследований, испытаний и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок.

2.4.2. Порядок выдачи санитарно-эпидемиологических заключений.

2.4.3. Положение о реестре санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам видов деятельности (работ, услуг), продукции, проектной документации.

2.4.4. Срок проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз по заявлению гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица определяется в зависимости от вида и объема исследований конкретного вида продукции, вида деятельности, работ, услуг и не может превышать двух месяцев.

2.4.5. Качество предоставляемых платных услуг должно соответствовать

условиям заключенного договора с потребителем (заказчиком), а при отсутствии в договоре условий об их качестве - требованиям, предъявляемым к услугам соответствующего вида.

2.5. Достоверная, доступная и бесплатная информация, включающая в себя сведения о ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, месте ее нахождения, сведения о лицензии на осуществление медицинской деятельности, перечень платных услуг, порядок и условия их предоставления и оплаты, сведения о режиме работы организации предоставляется посредством размещения на сайте в информационно -телекоммуникационной сети Интернет: www.fmba-cge120.ru и информационных стендах (стойках) организации.

3. Порядок заключения договора и оплаты услуг

3.1. Договор заключается потребителем (заказчиком) и исполнителем в письменной форме, договор можно подписать как в бумажном виде, так и в электронном (статья 434 ГК РФ).

3.2. Договор должен содержать:

3.2.1. Сведения об исполнителе:

- наименование и фирменное наименование (если имеется) организации - юридического лица, адрес места нахождения, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием органа, осуществившего государственную регистрацию.

3.2.2. Номер лицензии на осуществление медицинской деятельности.

3.2.3. Фамилию, имя и отчество (если имеется), паспортные данные, адрес места жительства и телефон потребителя (законного представителя потребителя);

фамилию, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства и телефон заказчика - физического лица;

наименование и адрес места нахождения заказчика - юридического лица.

3.2.4. Перечень платных услуг, предоставляемых в соответствии с договором.

3.2.5. Стоимость платных услуг, сроки и порядок их оплаты.

3.2.6. Должность, фамилию, имя, отчество (если имеется) лица, заключающего договор от имени исполнителя, и его подпись, фамилию, имя, отчество (если имеется) потребителя (заказчика) и его подпись. В случае если заказчик является юридическим лицом, указывается должность лица, заключающего договор от имени заказчика.

3.2.7. Ответственность сторон за невыполнение условий договора.

3.2.8. Порядок изменения и расторжения договора.

3.2.9. Иные условия, определяемые по соглашению сторон.

3.3. Договор составляется в 2 экземплярах, один из которых находится у исполнителя, второй - у заказчика.

3.4. В случае если при предоставлении платных услуг требуется предоставление на возмездной основе дополнительных услуг, не предусмотренных договором, исполнитель обязан предупредить об этом потребителя (заказчика).

Без согласия потребителя (заказчика) исполнитель не вправе предоставлять дополнительные услуги на возмездной основе.

3.5. В случае отказа потребителя после заключения договора от получения услуг договор расторгается на основании письменного заявления

заказчика. Исполнитель информирует потребителя (заказчика) о расторжении договора по инициативе потребителя, при этом потребитель (заказчик) оплачивает исполнителю фактически понесенные исполнителем расходы, связанные с исполнением обязательств по договору.

3.6. Исполнителем после исполнения договора выдаются потребителю (законному представителю потребителя) результаты санитарно-эпидемиологических экспертиз, обследований, исследований, испытаний и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок оформляются в виде экспертного заключения, акта обследования, протокола исследований (испытаний).

4. Учет объемов платных услуг

4.1. Объем платных услуг отражает объем потребления населением различных видов услуг и измеряется суммой денежных средств, полученных от населения, организаций, а также иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. В формах статистической отчетности объем платных услуг населению приводится в фактически действующих рыночных ценах, включающих налог на добавленную стоимость и другие обязательные платежи.

5. Цены на платные услуги и порядок оплаты

5.1. Стоимость услуг определяется на основании сметы с учетом всех расходов, связанных с предоставлением этих услуг. Цена на платные услуги должна быть выражена в рублях.

5.2. Цены на платные услуги формируются ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России и утверждаются приказом руководителя.

5.3. Оплата услуг производится путем безналичных расчетов по Q коду счета, через онлайн банки или путем внесения наличных денежных средств непосредственно в кассу любого коммерческого учреждения(банк) на расчетный счет учреждения, что подтверждается выпиской банка оплата услуг.

5.4. По требованию лица, оплатившего услуги, учреждение обязано выдать справку об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы Российской Федерации установленной формы.

6. Контроль за предоставлением платных услуг и ответственность исполнителя

6.1. Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг, а также правильностью взимания платы за оказанные платные услуги осуществляет в пределах своей компетенции Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

6.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.3. Вред, причиненный жизни или здоровью пациента в результате предоставления некачественной платной услуги, подлежит возмещению исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер Е.Н. Табакова

6.35. Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц работающих в районах Крайнего Севера в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства"

Приложение № 6.35

Утверждаю:

Врио главного врача

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

Положение
о порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц работающих в районах Крайнего Севера в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц работающих в районах Крайнего Севера (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, порядком компенсации проезда установленный Правительством (ч. 5 ст. 325 ТК, ст. 33 Закона от 19.02.1993 № 4520-1), для федеральных госорганов и федеральных

учреждений всех типов (казенных, бюджетных, автономных) такой порядок установлен постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455. Все учреждения, независимо от типа, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, обязаны оплатить своим сотрудникам проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно. В рекомендации читайте, как выплатить компенсацию проезда, что делать, если сотрудник не воспользовался своим правом на компенсацию.

Компенсация на федеральном уровне: общие правила

Федеральные госорганы, государственные внебюджетные фонды, федеральные госучреждения, расположенные в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях), должны компенсировать своим сотрудникам и членам их семей расходы на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно. Компенсировать можно только стоимость проезда в пределах территории России и не чаще одного раза в два года.

К членам семьи сотрудника, имеющим право на компенсацию, относятся проживающие с ним:

- неработающие муж (жена);
- несовершеннолетние дети (в т. ч. усыновленные).

Оплатить стоимость проезда и провоза багажа членам семьи сотрудника можно, только если они выезжают к месту использования отпуска сотрудника (в один населенный пункт). Это значит, что нельзя оплатить проезд его близким, если сам сотрудник в отпуск не идет. Или если он все же взял отпуск, но не выезжает из района Крайнего Севера (местности, приравненной к таким районам). То есть главное – это факт выезда сотрудника из района Крайнего Севера.

А вот если сотрудник взял отпуск и выезжает отдыхать за пределы указанных районов, тогда проезд оплатите и членам его семьи. Причем даже если сотрудник и его близкие отправляются в отпуск в разное время (но в

одно и то же место). Такие правила установлены статьей 325 ТК, пунктами 2 и 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455, и подтверждены пунктом 6 Обзора Верховного суда от 26.02.2014.

Право на компенсацию стоимости проезда (провоза багажа) возникает у сотрудника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска в следующем порядке:

- за первый и второй годы работы – при получении права на ежегодный отпуск за первый год;
- за третий и четвертый годы непрерывной работы у данного работодателя – начиная с третьего года работы;
- за пятый и шестой годы непрерывной работы у данного работодателя – начиная с пятого года работы и т. д.

При этом право на компенсацию стоимости проезда (провоза багажа) за текущий год сотрудник может использовать до конца календарного года в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Такие правила установлены частью 1 статьи 325 ТК, пунктами 2, 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455, и разъяснены в письме Казначейства от 18.08.2010 № 42-7.4-05/8.2-525.

Размер компенсации

Размер компенсации, выплачиваемой федеральными учреждениями, законодательство ограничивает в зависимости от вида транспорта. Поэтому при наличии подтверждающих документов можно возместить фактические расходы сотрудника на проезд, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров,

в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса. Но билеты можно приобретать только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний государств – членов ЕАЭС. Исключение – сотрудник едет в отпуск туда, куда эти авиакомпании не летают, или на даты вылетов нет билетов;
- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси). Если его нет – в автобусах с мягкими откидными сидениями.

Если сотрудник воспользовался более высокой категорией проезда (например, первым классом в самолете), расходы компенсируйте в установленных пределах. Для этого сотрудник должен представить справку транспортной организации о стоимости проезда на дату приобретения билета (например, справку о стоимости проезда в салоне экономического класса самолета). Расходы на получение такой справки сотруднику не возмещайте.

Такой порядок установлен пунктами 5 и 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455.

Если сотрудник не представил проездные документы, то компенсировать расходы на проезд можно только при наличии документов, подтверждающих его пребывание в месте использования отпуска. Например, при наличии отметки в отпускном удостоверении выданном работодателем до убытия в отпуск, квитанции из гостиницы (дома отдыха, пансионата и т. д.) или справки о регистрации по местопребыванию. В этом случае возместите минимальную стоимость проезда (на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему пути следования):

- при наличии железнодорожного транспорта – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку в салоне экономического класса;

- при наличии только морского (речного) сообщения – по тарифу в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу в автобусе общего типа.

Такой порядок установлен пунктом 7 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455.

Кроме того, при наличии подтверждающих документов сотруднику можно оплатить:

- проезд автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, автовокзалу;
- провоз багажа весом не более 30 килограммов на сотрудника и 30 килограммов на каждого члена семьи (независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза).

Об этом сказано в пункте 5 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455.

При наличии подтверждающих документов сотруднику можно оплатить провоз багажа весом не более 30 килограммов на сотрудника и 30 килограммов на каждого члена семьи (независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза).

При проезде сотрудника (членов семьи сотрудников) к месту отпуска и обратно личным транспортом компенсируйте ему стоимость израсходованного топлива. Компенсацию выплатите только при наличии документов(чеков на приобретение топлива), подтверждающих его пребывание в месте использования отпуска. Например при наличии отметки в отпускном удостоверении выданном работодателем до убытия в отпуск, квитанции из гостиницы (дома отдыха, пансионата и т. д.) или справки о

регистрации по местопребыванию. Расходы на бензин компенсируйте в пределах стоимости проезда, согласно заполненному расчету о стоимости проезда на личном автотранспорте в соответствии с указанным образцом:

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Расчет № 3 от 05.08.2022г

Расчет стоимости проезда на личном автотранспорте Каретникова Алексея Васильевича в 2022 году по маршруту г.Снежногорск - г.Зеленодольск(республика Татарстан) - г.Снежногорск, согласно приказа № 352-к от 04.08.2022г.

№ п/п	дата	время	марка топлива	кол-во литров	цена за литр	сумма	№ чека/ФД	Наименование топливной компании, место положение.
	Туда							
1	12.05.2022	10:59	АИ-95-К5	26,680	54,15	1444,72	41692	Мурманская обл., г.Снежногорск, АЗС-34
2	12.05.2022	21:51	АИ-95-К5	56,630	53,50	3029,71	50625	Р.Карелия, Кемский р-н, г.Кемь,а/д 857км.
3	13.05.2022	11:14	АИ-95-К5	20,000	51,65	1033,00	120457	Р.Карелия, Беломорский р-н, п.Пушной, АЗС-23,
4	13.05.2022	13:43	АИ-95-К5	20,000	51,25	1025,00	179400	Р.Карелия,г.Медвежегорск, АЗК-8
5	13.05.2022	18:26	АИ-95-К5	30,000	51,60	1548,00	12951	Г.Вытергра, Вологодской обл, АЗС-ЯРКИ
6	14.05.2022	7:34	АИ-95-К5	20,000	48,84	976,80	3941	Ярославская обл., д.Слобода, АЗС-37
7	14.05.2022	10:45	АИ-95-К5	25,000	47,00	1175,00	53503	Иванов.обл,с.Писцово, АЗС-13
8	15.05.2022	8:26	АИ-95-К5	20,530	51,15	1050	90897	Нижегородская обл,г.Кстово, АЗС-52047
9	15.05.2022	11:02	АИ-95-К5	20,000	49,49	989,80	14050	рес.Чувашия,Маргаушский р-н, н.п.д.Жигалоси
10	15.05.2022	13:56	АИ-95-К5	20,000	49,00	980,00	нет	г.Зеленодольск, рес.Татарстан
	Обратно							
1	26.06.2022	6:23	АИ-95-К5	30,890	50,18	1 550,07	71984	г.Зеленодольск, рес.Татарстан АЗС-12844 ЛУКОИЛ

2	26.06.2022	12:04	АИ-95-К5	30,000	51,00	1 530,01	98406	Нижегородская обл,г.Дзержинск, АЗС-212
3	27.06.2022	6:18	АИ-95-К5	30,000	47,09	1 412,70	146154	Ярославская обл., С.Лучинское, АЗС-432
4	27.06.2022	8:41	АИ-95-К5	29,050	48,91	1 420,84	202096	Вологодская обл.,г. Грязовец, 416 км, а/д Москва-Архангельск М8
5	27.06.2022	13:20	АИ-95-К5	30,000	51,60	1 548,00	31757	Г.Вытергра, Вологодской обл, АЗС-ЯРКИ
6	27.06.2022	18:05	АИ-95-К5	30,000	51,25	1 537,50	128894	Р.Карелия,г.Медвежегорск, АЗК-8
7	27.06.2022	20:57	АИ-95-К5	20,000	51,65	1 033,00	142344	Р.Карелия, Беломорский р-н, п.Пушной, АЗК 23
8	28.06.2022	4:59	АИ-95-К5	20,000	53,50	1 070,00	64527	Трасса КОЛА 1008км. АЗК-23
9	28.06.2022	9:12	АИ-95-К5	35,000	53,10	1 858,50	31682	Мурманская обл.Кольский р-н, г.Кола АЗС - "Чейпеш Лана" АЗС-1
				513,780	50,84	26 212,65		

		кол-во литров	цена за 1 л топлива	Сумма затрат
УТЭП, г.Мурманск, справка №б/н от 03.06.2022г.		495,290	50,58	25 051,77
сумма затрат на бензин по чекам		513,780	50,84	26 212,65
Сумма к оплате				**25 051,77**

руб.

Сумма прописью **Двадцать пять тысяч пятьдесят один рубль 77 копеек.**

Под отчетное лицо _____ ФИО

подпись

Стоимость проезда рассчитайте на основе норм расхода топлива для конкретного автомобиля и исходя из кратчайшего маршрута следования.

Нормы расхода топлива на автомобильном транспорте установлены Методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Такой порядок установлен пунктом 8 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455.

Для окончательного расчета сотрудник в течение трех рабочих дней после выхода из отпуска представляет отчет о расходах (ф. 0504520), на основании решения о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517).

К отчету сотрудник прикладывает подлинники проездных и перевозочных документов на себя и членов семьи: билеты, багажные квитанции, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией и т.п.

При оформлении электронного билета для подтверждения и возмещения расходов сотрудник должен представить:

- посадочный талон;
- маршрут-квитанцию электронного билета (с одновременным представлением электронного документа (выписки из электронной системы платежа) – в случае оплаты билета с использованием банковской карты).

Если сотрудник не воспользовался выплаченной ему предварительной компенсацией для проезда к месту использования отпуска и обратно, то полученные деньги он должен вернуть. Такой порядок установлен пунктом 12 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455, и письмом Минфина от 14.12.2011 № 02-06-10/5584.

Отпуск в нескольких местах

Если сотрудник (члены семьи сотрудника) проводит отпуск в нескольких местах, то возместить ему стоимость проезда можно только к одному из этих мест и обратно (по выбору сотрудника). Однако если сотрудник

останавливается в другом городе по объективным причинам (например, из-за задержки транспорта). В таком случае оплата расходов на проезд к месту отдыха и обратно (включая поезд до транзитного населенного пункта) признается компенсационной выплатой.

Компенсации подлежат фактические расходы на проезд (при условии проезда по кратчайшему маршруту). Для этого сотрудник должен представить справку транспортной организации (осуществляющей перевозку) о стоимости проезда.

Такой порядок установлен пунктом 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455.

Отпуск за пределами России

Сотруднику, который проводит отпуск за пределами России или по туристической путевке, компенсируйте расходы по проезду только до ближайшей к месту пересечения границы железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта или автостанции. Такие расходы возместите в общем порядке.

Чтобы документально подтвердить затраты на проезд, сотрудник с проездными документами представляет копию загранпаспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой о месте пересечения государственной границы России.

Если человек летел за пределы России без посадки в ближайшем к месту пересечения границы аэропорту, он должен представить справку транспортной организации (авиакомпании) о стоимости перевозки по территории России, включенной в стоимость перевозочного документа (билета). Если сотрудник не может получить справку от транспортной организации, выдать ее может уполномоченный агент – агентство воздушных сообщений, которое продает билеты. А вот подтверждать стоимость перевозки по территории России справкой туристического агентства, нельзя.

Такой порядок установлен пунктом 10 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455, разъяснен в письмах Минтруда от 02.10.2017 № 11-4/В-223, Казначейства от 18.08.2010 № 42-7.4-05/8.2-525.

Если сотрудник не воспользовался компенсацией

Компенсация стоимости проезда (провоза багажа) к месту использования отпуска и обратно признается целевой и не суммируется в случае, когда сотрудник своевременно не воспользовался своим правом на нее (ч. 6 ст. 325 ТК, п. 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455).

Как выплатить сотруднику компенсацию на приобретение проездных билетов

Для выплаты сотруднику компенсацию, нужно получить от него соответствующее заявление не позднее чем за две недели до начала отпуска. **Заявление сотрудник оформляет по унифицированной форме** – *решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517), в программе 1С БГУ.* В решении сотрудник заполняет:

- фамилия, имя, отчество членов семьи сотрудника, имеющих право на компенсацию расходов;
- даты рождения;
- место использования отпуска сотрудника и членов его семьи;
- вид транспорта, которым предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда, её можно подтверждать любой справкой транспортной организации(если сотрудник не может представить проездные документы, то компенсировать расходы на проезд можно только при наличии справки транспортной организации о стоимости проезда по крат-

чайшему пути следования).Только в этом случае перечисление денежных средств будет произведена.

К решению сотрудник должен приложить(прикрепить, если решение создается в электронном виде):

- копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении и т. п.);
- справку о совместном проживании;
- копию трудовой книжки неработающего члена семьи;
- Билеты предварительно забронированные или справку о стоимости проезда по кратчайшему пути следования в отпуск от любой транспортной организации.

  Об этом сказано в пункте 11 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455, методических указаниях, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

Компенсацию проезда к месту использования отпуска и обратно сотруднику выплатите не позднее, чем за три рабочих дня до его отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда (п. 12 Правил, подтверждённых постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455).

Сотрудник задержался по другим причинам (не для отдыха)

Если сотрудник при проезде в отпуск или из него вынужден сделать пересадку в другом городе, когда отсутствует прямой рейс или по другим объективным причинам (не для отдыха), то проезд нужно возместить по полному маршруту. Но есть особенности.

Для возмещения проезда сотрудник должен представить справку о минимальной стоимости проезда по беспересадочному маршруту или по маршруту с наименьшим количеством пересадок выбранным видом транспорта. Стоимость должна быть указана без учета дополнительных сборов, на дату

убытия к месту отпуска и на дату возвращения. Справку сотрудник может получить в транспортной организации.

После того как сотрудник представит такую справку (а также не забывайте, что он должен представить и проездные документы), проезд возмещайте по фактическим расходам, но не больше чем стоимость, указанная в справке.

Для окончательного расчета сотрудник в течение трех рабочих дней после выхода из отпуска представляет отчет о расходах (ф. 0504520), на основании ранее созданного решения о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517).

К отчету сотрудник прикладывает подлинники проездных и перевозочных документов на себя и членов семьи: билеты, багажные квитанции, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией и т.п.

При оформлении электронного билета для подтверждения и возмещения расходов сотрудник должен представить:

- посадочный талон;
- маршрут-квитанцию электронного билета (с одновременным представлением электронного документа (выписки из электронной системы платежа) – в случае оплаты билета с использованием банковской карты).

Если сотрудник не воспользовался выплаченной ему предварительной компенсацией для проезда к месту использования отпуска и обратно, то полученные деньги он должен вернуть. Такой порядок установлен пунктом 12 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455, и письмом Минфина от 14.12.2011 № 02-06-10/5584.

Штрафные санкции за возврат билетов

Сотрудник может отказаться от поездки в отпуск по личным причинам и сдать уже приобретенные билеты. При возврате билетов авиакомпания (другая транспортная компания) вправе удержать часть суммы от стоимости

билета. Например, сбор за бронирование или штраф. А бывает, что сотрудник приобретает «несдаваемые» авиабилеты и тогда эти билеты вернуть нельзя.

В федеральных органах и учреждениях

В любом случае компенсацию, которую вы выдали сотруднику по решению о компенсации (ф. 0504517), он должен полностью вернуть. Ведь получается, что он не воспользовался этими деньгами для проезда к месту использования отпуска. Об этом прямо сказано в пункте 12 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455. Штрафные санкции за сдачу билетов сотрудник должен заплатить самостоятельно за счет собственных средств.

А если сотрудник все же отправился в отпуск, только поменяв даты перелета? Даже в таком случае штрафные санкции платит сам сотрудник. Ведь учреждение должно компенсировать сотруднику только его проезд. Основание: проездные и перевозочные документы (или справка о стоимости проезда, выданная транспортной компанией), представленные сотрудником. Об этом сказано в пункте 12 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 12.06.2008 № 455. Компенсация штрафных санкций и других сборов, которые взимаются за сдачу или обмен билетов, дополненных сборов законодательством не предусмотрена.

Главный бухгалтер Е.Н. Табакова

6.36 Положение об инвентаризационной комиссии государственного бюджетного учреждения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

Приложение № 6.36

Утверждаю:

Врио главного врача

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
государственного бюджетного учреждения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия государственного учреждения «» (далее – Комиссия, ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России) создана для проведения инвентаризаций в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на

забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

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

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: **председатель комиссии, заместитель председателя и секре-**

тарь. Эти члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

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

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

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимые сотрудники других подразделений учреждения.

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

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

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного ком-

плекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

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

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением. Персональный состав рабочих комиссий закрепляется решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)) и действует до окончания инвентаризации.

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

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

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения ин-

вентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  – при передаче имущества ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России в аренду, при выкупе, продаже;
  – при смене материально ответственных лиц;
  – при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  – при нарушении правил хранения имущества;
  – в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  – при реорганизации или ликвидации ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества с 01.01.2024 проводиться в обязательном порядке с применением видео фиксации или фото фиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит ин-

вентаризацию с применением видео фиксации или фото фиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

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

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

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

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

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

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

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

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

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

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

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

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

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии(рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризацион-

ные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

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

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии
с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

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

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

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

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

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

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

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

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

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами,
  внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы
  задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

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

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

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

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

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

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

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

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России предложения:

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

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

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436),
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового),
- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач),
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений ГУ «Альфа» документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку
  фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

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

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Главный бухгалтер Е.Н. Табакова

6.37 Положение о бухгалтерии государственного бюджетного учреждения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

Приложение № 6.37

Утверждаю:

Врио главного врача

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства", далее (ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России)

1.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации исходя из условий и особенностей деятельности общества по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера или иной сотрудник данного подразделения.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии

осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией,
- распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности общества.

3.2 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3 Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов общества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям,

учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям

бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Осуществление (совместно с другими подразделениями общества) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям

денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.18 Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок и путем взаимодействия с банками, осуществляющими платежи.

4.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

4.21 Анализ положений заключенных договоров от имени ФГБУЗ ЦГиЭ №

120 ФМБА России, совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

4.22. Разработка локальных документов в деятельности учреждения, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.23. Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по

результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

6.3 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____ Е.Н. Табакова

29.12.2023

Руководитель отдела кадров _____ Н.В. Оганина

29.12.2023

_____ .

6.38. Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг организации ФГБУЗ ЦГиЭ №120 ФМБА России.

Приложение № 6.38

Утверждаю:

Врио главного врача

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии и проведении экспертизы

при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг организации

«Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения

"Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-

биологического агентства" (ФГБУЗ ЦГиЭ №120 ФМБА России)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует нормы, касающиеся порядка формирования комиссии, организации деятельности комиссии, функции комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с контрактом, гражданско-правовым договором (далее – контракт), а также проведение экспертизы результатов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг силами организации «Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" (ФГБУЗ

ЦГиЭ №120 ФМБА России)» (далее – Положение, комиссия, заказчик соответственно).

1.2. Комиссия создается в целях:

– приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта);

– экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом РФ,

Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, Законом от 26

июля 2006 г. № 135-ФЗ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами

Правительства РФ и Минэкономразвития России, правовыми актами ФАС России и

Минфина России, настоящим Положением.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных документов о работе комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проверяет количество поставленного товара, а также результаты выполненных работ и оказанных услуг на соответствие условиям контракта;

2.2.2. проводит экспертизу качества результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. принимает решение о приемке с приложением экспертного заключения по результатам проверки отдельного этапа исполнения контракта (постав-

ленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) (приложение 1 к настоящему Положению).

2.2.6. на основании решения о приемке ставит отметки в первичных учетных документах, подтверждающих факт приемки товаров (работ, услуг).

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет не менее пяти человек.

3.2. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя. Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в приказ руководителя о создании комиссии.

3.2. Комиссия формируется в следующем составе:

- председатель комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

4. Полномочия членов комиссии

4.1. Возглавляет комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия – член комиссии, на которого приказом руководителя заказчика будут возложены соответствующие обязанности.

4.2. В случае нарушения членом комиссии своих обязанностей руководитель заказчика исключает этого члена из состава комиссии по предложению председателя комиссии.

4.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее трех членов комиссии (включая секретаря и председателя).

4.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена комиссии другим лицам не допускается.

4.5. Председатель комиссии председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений, подписывает все необходимые документы, касающиеся приемки товаров, работ, услуг.

4.6. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

4.7. При необходимости председатель комиссии привлекает для проведения экспертизы товаров (работ, услуг), проводимой силами заказчика, других его сотрудников, которые обладают специальными навыками, знаниями и опытом. Для этого председатель комиссии направляет на имя руководителя заказчика служебную записку, на основании которой руководитель издает приказ о привлечении отдельных сотрудников к проведению экспертизы поставленных товаров (работ, услуг).

5. Решения комиссии

5.1. Приемочная комиссия принимает решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.2. Решения комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее трех ее членов.

5.3. Комиссия принимает решения на основании результатов экспертизы поставленных товаров (работ, услуг) открытым голосованием простым боль-

шинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) комиссией принимается одно из следующих решений:

5.4.1 результат исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

5.4.2. выявлено несоответствие результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, но обязывает поставщика (подрядчика, исполнителя) устранить выявленные замечания;

5.4.3. результат исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

5.5. Решение комиссии оформляется письменным документом с приложением к нему экспертного заключения. В случае проведения экспертизы силами заказчика экспертное заключение составляют члены комиссии по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению. В случае привлечения сторонних экспертов (экспертных организаций) прикладывается заключение, составленное сторонними экспертами (экспертными организациями) по принятой ими форме.

5.6. Если комиссия приняла решение, указанное в пунктах 5.4.1 или 5.4.2 настоящего Положения, в первичных учетных документах, подтверждающих факт поставки товаров (работ, услуг), ставится отметка о результате экспертизы. Отметка проставляется путем нанесения штампа «Экспертиза пройдена. Решение от "__" _____ 20__ г.» с указанием даты и номера решения ко-

миссии. Уполномоченные сотрудники заказчика подписывают первичные учетные документы от поставщика (исполнителя, подрядчика) только при наличии отметки указанным штампом.

5.7. Если комиссия приняла решение, указанное в пункте 5.4.3 настоящего Положения, первичные учетные документы от поставщика (исполнителя, подрядчика) не подписываются. В сроки, определенные контрактом, комиссия направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке с приложением копии решения комиссии и других подтверждающих документов.

6. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг)

6.1. Экспертиза результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) в разрешенных законодательством случаях проводится заказчиком своими силами. В случаях, установленных отдельными положениями Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, экспертиза проводится с привлечением сторонних экспертов, экспертных организаций.

6.2. Экспертиза проводится в порядке, установленном соответствующим контрактом.

6.3. Экспертизу силами заказчика проводят члены приемочной комиссии. При необходимости к экспертизе привлекаются другие сотрудники заказчика, которые обладают специальными навыками, знаниями, квалификацией и опытом, в порядке, установленном пунктом 4.7 настоящего Положения.

6.4. Для проведения экспертизы результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги), члены комиссии имеют право запрашивать у сотрудников

заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта.

6.5. По результатам экспертизы, проведенной силами заказчика, составляется экспертное заключение по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.

6.6. В случае если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в экспертном заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

7. Ответственность членов комиссии

7.1. Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер Е.Н. Табакова

Приложение 1

к Положению о комиссии по приемке товаров

(выполненных работ, оказанных услуг)

Решение о приемке товара (работы, услуги)

по контракту от «___»_____ 20___г. № _____

г. Снежногорск «___»_____ 20___г.

Наименование товара, работ, услуг:

_____

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии по приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг), на основании экспертного заключения приняли решение о том, что товары (работы, услуги), указанные в документе (акт, накладная, пр.) от «___»_____ 20___г. № ____, поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие (ненадлежащие) количественные и качественные характеристики, удовлетворяют (не удовлетворяют) условиям и требованиям контракта и подлежат (не подлежат) приемке.

Предложения поставщику (исполнителю, подрядчику) об устранении замечаний _____

_____

_____

Приложения к решению:

1. Экспертное заключение от «____»_____ 20___г.

2. _____

Председатель комиссии: _____ _____

Члены комиссии: _____ _____

_____ _____

_____ _____

Секретарь комиссии: _____ _____

Приложение 2

к Положению о комиссии по приемке товаров

(выполненных работ, оказанных услуг)

Экспертное заключение

о качестве товара (работы, услуги)

по контракту от «___»_____ 20___г. № _____

г. Снежногорск «___»_____ 20___г.

Объект экспертизы (наименование товара, работ, услуг):

_____

Основание для проведения экспертизы: часть 3 статьи 94 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

В ходе экспертизы установлено:

Осмотр поступившего товара показал, что:

1) упаковка (повреждена, не повреждена)

_____

2) товар поставлен (комплектно, не комплектно)_____

3) качество товара (соответствует, не соответствует) требованиям, предусмотренным в контракте

_____

При приемке выполненных работ (оказанных услуг) установлено, что:

1) предъявленные к приемке работы (услуги) имеют следующие показатели _____

_____

2) качество выполненных работ (оказанных услуг) (соответствует, не соответствует) требованиям, предусмотренным в контракте

_____

Прочее (методы и способы проведения экспертизы, результаты замеров, взвешиваний и т. п.): __

_____
_____

Заключение: по результатам проведенной экспертизы установлено, что поставщик (исполнитель, подрядчик) _____ поставил товары (оказал услуги, выполнил работы) в полном (неполном) объеме и в соответствии (не в соответствии) с взятыми на себя обязательствами по контракту от «___»_____ 20___г. № _____.

Предложения поставщику (исполнителю, подрядчику) об устранении замечаний (при наличии)

_____
_____

Факты, изложенные в экспертном заключении, соответствуют действительности. Мнение осуществивших экспертизу членов комиссии относительно качества товара, работ, услуг действительно только на дату экспертизы. Различные величины и параметры, содержащиеся в данном экспертном заключении, относятся только к данной экспертизе и не могут быть использованы вне контекста.

Председатель комиссии: _____ _____

Члены комиссии: _____ _____

_____ _____

_____ _____

Секретарь комиссии: _____ _____

Привлеченные сотрудники _____ _____

_____ _____

6.39. Положение о коммерческой тайне государственного бюджетного учреждения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

Утверждаю:

Врио главного врача

ФГБУЗ ЦГиЭ № 120

ФМБА России

_____Шейдоров А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О коммерческой тайне

1. Общие положения

1.1. Положение о коммерческой тайне Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 120 Федерального медико-биологического агентства" (ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России), далее (ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России), является локальным нормативным актом Организации, разработанным в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Цель настоящего Положения – определение основных мер защиты коммерческой тайны, установление порядка обращения со сведениями, составляющими коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информацией для предотвращения возможного нанесения ущерба экономической безопасности ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России вследствие неправомерного использования конфиденциальной информации.

1.3. Действие Положения не распространяется на устанавливаемый государственными органами режим защиты сведений, составляющих государственную тайну РФ.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, ознакомленных с настоящим Положением, а

также на третьих лиц в пределах, установленных законодательством РФ и настоящим Положением.

1.5. Соблюдение настоящего Положения является обязанностью всех сотрудников, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

1.6. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России является руководитель ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

2. Основные термины и определения

2.1. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

2.1.1. Конфиденциальная информация (информация, составляющая коммерческую тайну) – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

2.1.2. Обладатель конфиденциальной информации – лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

2.1.3. Разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которого информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо

вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2.1.4. Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

2.1.5. Режим коммерческой тайны – Правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности.

2.1.6. Носители информации (сведений), составляющей коммерческую тайну, –материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие коммерческую тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

2.1.7. Машинный носитель информации – материальный носитель или устройство, предназначенное для записи, хранения и считывания информации средствами вычислительной и (или) оргтехники – персональными компьютерами (рабочими станциями), серверами и другими техническими средствами.

2.1.8. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.1.9. Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, – ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

2.1.10. Передача информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и

зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

2.1.11. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

2.1.12. Защита информации – правовые, организационные и технические меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа; реализацию права на доступ к информации.

2.1.13. Гриф ограничения доступа к документу (ограничительный гриф) – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

2.1.14. Контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

3. Информация, составляющая коммерческую тайну

3.1. К информации, составляющей коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, относятся следующие сведения:

- вся информация о хозяйственно-финансовых отношениях с контр-агентами ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;
- о порядке, способах и системе ценообразования, принятых в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;

- информация о проведении деловых переговоров с контрагентами и информация о содержании данных переговоров, включая материалы, подготовленные к проведению переговоров либо составленные в ходе переговоров или после окончания – по результатам переговоров;
- вся информация об объеме и периодичности товарооборота с деловыми партнерами ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;
- вся информация, имеющаяся в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, о контрагентах ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;
- информация, содержащаяся в документах, поступивших от контрагентов ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, ставшая известной сотрудникам Организации в процессе сотрудничества с контрагентами;
- информация о составе и состоянии компьютерного и программного обеспечения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, используемом программном обеспечении, о порядке и условиях доступа к информации, хранящейся в памяти компьютерного оборудования ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России и на иных носителях информации;
- информация о системе делопроизводства и документооборота ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;
- информация, поступающая по электронной почте на электронный адрес ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России и электронные адреса сотрудников ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, имеющая гриф «Коммерческая тайна».

3.2. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, подлежит пересмотру один раз в три года, а также в иных случаях по решению директора Организации.

3.3. В случае необходимости отнесения дополнительных видов информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, руководитель ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России вправе издать приказ о придании информации статуса информации, составляющей

коммерческую тайну, с обязательным ознакомлением с приказом сотрудников, имеющих доступ к указанной информации, и последующим внесением указанной информации в перечень, установленный настоящим Положением.

3.4. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в статье 5 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

3.5. Персональную ответственность за правильность определения степени конфиденциальности информации и своевременность проставления ограничительных грифов на документах и иных материальных носителях несет исполнитель, а также лицо, подписывающее (утверждающее) документ.

3.6. Сведения, содержащие коммерческую тайну, утрачивают необходимость защиты:

- по исключению из перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
- по соглашению заинтересованных сторон, установивших ограничения;
- в случае принятия решения руководством ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России об открытом оглашении сведений и после фактически состоявшегося оглашения;
- в иных случаях, определяемых директором ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

3.7. Снятие ограничений на распространение сведений, составляющих коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, и иных конфиденциальных сведений производится по решению директора ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России на основании обоснованного представления структурного подразделения, являющегося владельцем сведений.

3.8. О снятии ограничений на распространение сведений, составляющих коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, извещаются

юридические и физические лица, которым эти сведения были переданы на договорных условиях.

4. Режим коммерческой тайны

4.1. Режим коммерческой тайны в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России устанавливается в отношении информации (сведений), составляющей коммерческую тайну, обладателем которой являются ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, другие юридические и физические лица, если в заключенных с ними договорах (соглашениях) оговорена необходимость обеспечения охраны конфиденциальности таких сведений.

4.2. Режим коммерческой тайны устанавливается в отношении:

- информации, исключительным собственником которой является ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России в соответствии с Положением, и разработанных на его основе других внутренних нормативных документов;
- информации, собственниками которой являются другие юридические и физические лица, – в соответствии с договорами и (или) соглашениями с правообладателями этой информации;
- персональных данных сотрудников ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, командированных лиц и посетителей – в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с Положением;
- иной информации ограниченного доступа – в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ или уполномоченных ими компетентных органов.

4.3. Право на получение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, принадлежит сотрудникам ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России в пределах их компетенции, о чем они предупреждаются под подпись и в порядке, установленном настоящим Положением.

4.4. Перечень сотрудников, имеющих право доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, определяется приказом директора ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России на основании должностных обязанностей сотрудников и производственной необходимости. С указанным перечнем сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

4.5. Если информация, составляющая коммерческую тайну, содержится на материальном носителе (документе), на таком носителе проставляется гриф «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и местонахождения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России. Если информация хранится в электронном виде (документы, таблицы и т. п.), в колонтитуле документа также делается надпись «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и местонахождения ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России. В электронные сообщения, отправляемые по электронной почте, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, в обязательном порядке включается сообщение следующего содержания: «Это сообщение и все приложения к нему строго конфиденциальны и предназначены исключительно для использования получателем (адресатом), указанным выше. Использование информации, содержащейся в настоящем сообщении, допускается с соблюдением требований законодательства РФ и соглашений о коммерческой тайне».

4.6. Лица, в установленном порядке получившие доступ к информации, которая составляет коммерческую тайну, обязаны не предоставлять и не разглашать такую информацию в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому договору.

4.7. Сотрудникам ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России запрещается выносить вышеуказанную информацию за пределы офиса ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России на бумажных, машиночитаемых и иных носителях, за исключением

случаев, когда это необходимо в силу производственной необходимости для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

4.8. При работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, сотрудникам ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России следует соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц.

4.9. Нарушение данных обязанностей считается совершенным, когда сведения, составляющие конфиденциальную информацию, стали известны лицам, которые не должны располагать такой информацией.

4.10. По разрешению руководящих органов и лиц ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России раскрытие конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.

4.11. Ограничительные грифы, нанесенные на материальные носители до вступления в силу Положения и указывающие на наличие в них информации, составляющей коммерческую тайну, сохраняют свое действие при условии, что меры по охране конфиденциальности указанной информации соответствуют требованиям законодательства РФ и Положения.

5. Порядок допуска и прекращения допуска сотрудников к сведениям, составляющим коммерческую тайну

5.1. По всем вопросам деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России допуск к конфиденциальной информации имеет руководитель ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

5.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России имеют допуск следующие лица:

- руководитель ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;

- заместители руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;
- главный бухгалтер ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;
- сотрудники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Допуск оформляется на основании заявления сотрудника с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

5.4. Заявление рассматривается лицами, указанными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, в течение трех дней. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске сотрудника к запрашиваемой им информации.

5.5. Решение о допуске или отказе в допуске к конфиденциальной информации оформляется следующим приказом руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

5.6. ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую конфиденциальную информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

5.7. ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России доступа сотрудника к информационным ресурсам электронных вычислительных систем ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России регулируется Регламентом предоставления

доступа к информационным ресурсам.

5.8. Фактический доступ сотрудника к документам, машинным носителям и информационным ресурсам электронных вычислительных систем ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, содержащим коммерческую тайну, в объеме, необходимом для исполнения им должностных обязанностей, организует его непосредственный руководитель.

5.9. Обязанность сотрудника соблюдать требования настоящего Положения, а также ответственность за разглашение коммерческой тайны и иных конфиденциальных сведений отражается в заключаемом с ним трудовом договоре.

5.10. Основанием для прекращения доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну, и иным конфиденциальным сведениям является:

- приказ об увольнении сотрудника;
- заявление сотрудника об увольнении либо объявление сотруднику в соответствии с трудовым законодательством о предстоящем увольнении;
- нарушение сотрудником взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением коммерческой тайны;
- решение руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России об отстранении сотрудника от работы со сведениями, составляющими коммерческую тайну. Решение оформляется приказом и доводится до сведения сотрудника под подпись.

5.11. При наличии одного из перечисленных оснований непосредственный руководитель сотрудника, доступ которого к конфиденциальным сведениям прекращен, обязан незамедлительно сообщить об этом в отдел информационных технологий.

5.12. Доступ представителей сторонних организаций к конфиденциальной информации и документам осуществляется решением руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России в объеме, необходимом исключительно для

выполнения поставленных задач.

5.13. Контроль соблюдения представителями сторонних организаций установленного в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России режима коммерческой тайны возлагается на руководителей структурных подразделений, к которым прибыли представители.

6. Обязанности сотрудников ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России

6.1. В целях охраны конфиденциальности информации сотрудники обязаны:

- знать и выполнять требования Положения и других нормативных документов ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, регламентирующих вопросы обеспечения режима коммерческой тайны и порядка обращения с конфиденциальной информацией;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются организация и ее контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
- соблюдать установленные в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России правила работы с документами, порядок их учета, хранения и уничтожения;
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих коммерческую тайну;
- при составлении конфиденциальных документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- документы, содержащие коммерческую тайну и находящиеся на исполнении (не подшитые в дела), хранить в отдельной папке;

- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте документы, содержащие конфиденциальную информацию, хранить в закрытом на замок шкафу (сейфе);
- немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих коммерческую тайну, ключей от сейфов (шкафов), фактах обнаружения неучтенных конфиденциальных документов, а также о фактах необоснованного интереса к сведениям, составляющим коммерческую тайну, со стороны лиц, не имеющих прямого отношения к работе с ними;
- передать организации при прекращении или расторжении трудового договора

  имеющиеся в пользовании сотрудника материальные носители информации,

  содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

6.2. При обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной и оргтехники сотрудники обязаны:

- соблюдать правила разграничения доступа к охраняемым данным, неукоснительно выполнять требования нормативных документов по организации доступа к информационным ресурсам, организации парольной и антивирусной защиты;
- не разглашать свои индивидуальные пароли на доступ к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам, выполнять требования соответствующих администраторов вычислительной сети и администраторов автоматизированных (информационных) систем по смене паролей, не применять простых паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;
- принимать меры к исключению ознакомления посторонних лиц с информацией, выводимой на экран дисплея;

- не использовать для обработки конфиденциальной информации посторонние программные средства, не допущенные для применения в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России. При требовании операционной системы обновления установленного программного обеспечения обязательно его произвести;
- при необходимости покинуть свое рабочее место провести стандартные процедуры выхода из системы и отключения компьютера;
- не допускать случаев передачи информации, составляющей коммерческую тайну, по незащищенным каналам передачи данных, через сеть интернет и иные публичные сети (включая факс), а конфиденциальной информации по электронной почте в открытом виде;
- не допускать применения средств криптографической защиты и защиты от несанкционированного доступа, не принятых в эксплуатацию в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России или не предусмотренных эксплуатационной (технической) документацией на информационные и автоматизированные системы.

7. Порядок работы с конфиденциальной информацией

7.1. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в специально выделенном помещении.

7.2. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в журнале работы с конфиденциальной информацией.

7.3. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в журнал работы с конфиденциальной информацией.

8. Хранение конфиденциальной информации и контроль за порядком допуска и работы с ней

8.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении, оборудованном следующим образом:

- помещение должно быть закрытым, доступ в данное помещение ограничен, помещение оборудовано системой сигнализации;

- входные двери (окна) помещения должны иметь замки (запоры), гарантирующие надежное их закрытие, и быть оборудованы устройствами для опечатывания;
- порядок использования ключей (механических, электронных) должен исключать несанкционированный доступ в помещение посторонних лиц;
- обязательному закрытию и опечатыванию подлежат сейфы (запирающиеся шкафы) с конфиденциальными документами и машинными носителями.

8.2. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается приказом руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России и руководствуется должностной инструкцией.

8.3. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет руководитель отдела информационной безопасности.

8.4. При осуществлении контроля лицо, указанное в пункте 8.3 настоящего Положения, проверяет:

- ведение журналов учета при работе с конфиденциальной информацией;
- состояние помещения, предназначенного для работы с конфиденциальной информацией;
- наличие носителей конфиденциальной информации.

8.5. Проверки осуществляются на основании приказа Руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

9. Защита и контроль сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну

9.1. Сохранность конфиденциальной информации при ее обработке на средствах вычислительной техники (СВТ) и передаче по компьютерным

сетям ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России обеспечивается осуществлением комплекса организационных, технических и программных мер защиты информации.

9.2. Обязательными условиями обработки конфиденциальной информации на СВТ являются:

- персональный допуск пользователей к работе на СВТ в соответствии с установленным порядком;
- разграничение полномочий и доступа пользователей к информационным ресурсам автоматизированных и информационных систем корпоративной компьютерной сети;
- ведение учета всех электронных носителей конфиденциальной информации;
- обособленное хранение сведений, составляющих коммерческую тайну, с максимально возможным разграничением по доступу;
- создание резервных копий информационных массивов;
- стирание по миновании практической надобности информации и проектов документов, содержащих коммерческую тайну, оставшихся на внешних запоминающих устройствах СВТ, а также очистка оперативной памяти путем выключения и перезагрузки компьютера после обработки информации, составляющей коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России;
- уничтожение информации с машинных носителей (уничтожение машинных носителей информации), на которые осуществлялась запись конфиденциальной информации, в случае выхода их из строя или непригодности (нецелесообразности) для дальнейшего использования;
- отключение на компьютерах сотрудников внешних устройств записи информации. В случае производственной необходимости подключение таких устройств на компьютерах сотрудников, которые по роду исполнения своих должностных обязанностей должны производить

запись (копирование) информации, осуществляется отделом информационной безопасности на основании заявки руководителя структурного подразделения;

- организация обособленной установки серверного и коммуникационного оборудования в отдельных, специально выделенных помещениях, которые должны находиться под постоянной охранной сигнализацией и вход в которые должен быть максимально ограничен;
- регистрация печатных копий и электронных носителей документов, содержащих коммерческую тайну;
- исключение несанкционированного доступа к информационным массивам, содержащим коммерческую тайну;
- недопущение передачи сведений, составляющих коммерческую тайну, по незащищенным каналам связи.

9.3. Сохранность речевой информации от утечки по техническим каналам достигается выполнением следующих основных мероприятий и требований:

- документальное определение перечня помещений, специально предназначенных для проведения конфиденциальных мероприятий;
- обеспечение режимных мер доступа в защищаемые помещения, к техническим средствам передачи и обработки информации, к кабельным коммуникациям;
- ведение переговоров, совещаний по вопросам, содержащим коммерческую тайну, в защищаемых помещениях;
- проведение периодического контроля состояния защиты информации в защищаемых помещениях;
- проведение специальных проверок и специальных исследований помещений, технических средств, применяемых для обработки информации, содержащей коммерческую тайну, либо устанавливаемых в защищаемых помещениях;

- запрещение использования во время проведения конфиденциальных мероприятий в защищаемых помещениях радиотелефонов, телефонов сотовой связи, мобильных компьютеров;
- применение сертифицированных средств защиты информации.

9.4. Ответственность за соблюдением требований по защите информации возлагается на руководителей структурных подразделений, эксплуатирующих защищаемые помещения.

9.5. Контроль состояния защиты речевой информации в защищаемых помещениях от утечки по техническим каналам организуется и проводится отделом информационной безопасности.

9.6. Общая организация контроля состояния установленного в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России режима коммерческой тайны возлагается на руководителя.

9.7. Контроль обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, и других конфиденциальных сведений может осуществляться в форме:

- повседневного контроля правил соблюдения режимных требований (без составления акта);
- ежегодных проверок документированной информации;
- плановой проверки в конкретном структурном подразделении или на конкретном участке работы (на рабочем месте);
- внеплановой проверки по конкретному вопросу по указанию руководителя.

9.8. Результаты проверок оформляются актами, в которых отражаются основания проверки, кем и когда она проводилась, оценка состояния работы по обеспечению сохранности коммерческой тайны, необходимые предложения и рекомендации по устранению недостатков и совершенствованию ее защиты. Акт проверки докладывается руководителю

для принятия решения.

10. Порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России

10.1. Предоставление информации о деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, на основании мотивированного запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом.

10.2. Передача информации контрагентам (юридическим или физическим лицам) ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России осуществляется на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором.

10.3. Соглашение о неразглашении информации, определяющее условия конфиденциальности, срок их действия и порядок передачи конфиденциальной информации, заключается как неотъемлемое приложение к договору. Допускается условия обеспечения конфиденциальности оформлять отдельным разделом договора.

10.4. Право подписи от имени ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России Соглашения о неразглашении информации предоставляется руководителю – на основании Устава, а также другим лицам – на основании доверенности, оформленной установленным порядком.

10.5. Предоставление конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

10.6. Предварительно руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение запроса, совместно с отделом информационной безопасности в срок, не превышающий трех рабочих дней, проводит оценку обоснованности запроса, соответствия тематики и объема информации целям и задачам, которые должны решаться в результате ее получения.

10.7. Передача сторонним организациям и физическим лицам информации, составляющей коммерческую тайну контрагентов ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, должна осуществляться с их письменного согласия, на основании соответствующих запросов или заключенных договоров (соглашений, контрактов).

10.8. Передача конфиденциальной информации должна осуществляться, как правило, на бумажных носителях, если их передача на иных носителях не предусмотрена действующим законодательством РФ либо условиями заключенных договоров. В случае, когда подлежащие передаче документы содержат конфиденциальную информацию, обязательно проставление на них соответствующего ограничительного грифа. На документах, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, дополнительно указывается наименование обладателя информации и его местоположение.

10.9. В случае обоснованной необходимости передача конфиденциальных сведений на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом, в соответствии с порядком, определенным в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России. В сопроводительном письме указываются перечень и ограничительный гриф отдельных файлов (информационных массивов), записанных на данном носителе. Гриф, проставляемый на самом машинном носителе, должен быть не ниже высшего ограничительного грифа информации, на нем записанной.

10.10. Передача конфиденциальной информации сторонним организациям на машинных носителях, в том числе запись информации на машинные носители принимающей стороны, без разрешения руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России или уполномоченных им лиц запрещается.

11. Опубликование конфиденциальных сведений в средствах массовой информации

11.1. Возможность открытого оглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, или иных конфиденциальных сведений, обладателем

которых является ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России, определяется решением руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

11.2. Открытое оглашение коммерческой тайны или иных конфиденциальных сведений, в отношении которых ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России не является обладателем (собственником), может осуществляться при наличии письменного согласия обладателя (собственника) этой информации на ее открытое оглашение, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11.3. В случае принятия такого решения и открытого оглашения сведений:

- сведения утрачивают статус коммерческой тайны, в отношении этих сведений утрачивает действие режим коммерческой тайны, установленный Положением и другими разработанными на его основе нормативными документами;
- на документах, содержащих эти сведения, ограничительный гриф снимается;
- в отношении этих сведений утрачивается действие обязательства и условия конфиденциальности в действующих договорах (соглашениях, контрактах), заключенных ранее.

12. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений

12.1. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, или утрата документов, содержащих таковую, относится к числу грубых нарушений трудовых обязанностей.

12.2. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России и ее контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения режима коммерческой тайны виновные лица несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.3. За разглашение конфиденциальных сведений, не составляющих коммерческую тайну ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России и ее контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушение установленного в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России порядка учета, хранения, обращения с конфиденциальными документами и информацией, не содержащих коммерческой тайны, виновные несут дисциплинарную ответственность, применяемую к подобного рода нарушениям в соответствии с действующими в ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России локальными нормативными актами и действующим законодательством РФ.

13. Проведение служебного расследования по фактам разглашения (утраты) конфиденциальных сведений

13.1. По фактам разглашения (утраты) сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений проводится служебное расследование. Служебное расследование может также назначаться по фактам грубого нарушения установленных нормативными документами правил обращения с конфиденциальной информацией.

13.2. Для проведения служебного расследования приказом директора назначается комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия, проводящая служебное расследование:

- выясняет обстоятельства, причины разглашения сведений или утраты документов, а также способствовавшие этому условия;
- устанавливает лиц, виновных в разглашении сведений или утрате документов;
- принимает меры к розыску утраченного документа или предотвращению негативных последствий разглашения сведений.

13.3. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения комиссии, по результатам расследования составляется заключение.

13.4. Заключение по результатам служебного расследования докладывается

руководителю для принятия решения о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности либо о передаче материалов в правоохранительные или судебные органы, а также о мерах по устранению причин и возможных негативных последствий происшедшего либо об отклонении материалов расследования.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и вводится в действие приказом руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России.

14.2. Сбор и обобщение предложений по внесению изменений и дополнений в действующий документ осуществляется отделом информационной безопасности, который организует работу по рассмотрению поданных предложений для определения целесообразности внесения соответствующих корректировок.

14.3. Рассмотренные предложения с заключением об их целесообразности представляются директору для принятия решения.

14.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

СОГЛАСОВАНО

Специалист отдела кадров
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России Н.В. Оганина

10.01.2024

Специалист по информационной
безопасности П.А. Куткин
ФГБУЗ ЦГиЭ № 120 ФМБА России

10.01.2024