Министерство здравоохранения Свердловской области

государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
**«Клинико-диагностический центр
«Охрана здоровья матери и ребенка»**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г № 189

г. Екатеринбург

Об учетной политике на 2026 год.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, Налоговым кодексом РФ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Братухину М.Н.

И.о.главного врача А.А. Павлова

Приложение N 1

Учетная политика
Государственного автономного учреждения здравоохранения
Свердловской области
«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение N 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение N 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения Единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение N 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение N 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

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

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных

металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- 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" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

Общие положения

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона N 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы Парус.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н, Методические указания N 61н)

1.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом главного врача, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.7. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в

Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

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

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н, Методические указания N 61н)

2.3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

2.4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

2.6. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение

регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания N 52н, Методические указания N 61н)

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

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

(Основание: Методические указания N 52н, Методические указания N 61н)

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением N 1 к настоящей Учетной политике.

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

4. Основные средства

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.2. Амортизация по основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации начисляется линейным методом.

Амортизация по основным стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. п. 36, 37, 39 СГС "Основные средства")

4.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: п. 39 СГС "Основные средства")

4.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

4.5. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- системные блоки.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

4.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются, объекты имущества имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию *(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 31.2 Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения РФ)

4.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей и объектам библиотечного фонда независимо от их стоимости:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.9. Инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию несмываемой краской или на бумажной наклейке.

4.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")

4.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 61н)

4.16. При приобретении (признании объектов нефинансовых активов) основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Решение о признании (ф. 0510441) .

(Основание: Методические указания № 52н)

5. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

5.2. Объекты непроизведенных активов принимайте к бухгалтерскому (бюджетному) учету по первоначальной стоимости с момента их признания (п. 15 Федерального стандарта N 34н).

5.3 Непроизведенные активы учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 103 00 000 (п. 10 Порядка применения Единого плана счетов, п. 10 Порядка применения Плана счетов бюджетного учета, п. 10 Порядка применения Плана счетов бюджетных (автономных) учреждений).

5.4 Инвентарными объектами непроизведенных активов являются (п. 9 Федерального стандарта N 34н):

- земельные участки;
- водные объекты, предоставляемые в пользование за плату;
- участки недр в соответствии с выданной лицензией на пользование недрами;
- отдельные виды водных биоресурсов, для которых устанавливается общий допустимый улов;
- объекты животного мира (дикие животные), для которых устанавливаются нормативы допустимого изъятия;
- лесные участки в границах земель лесного фонда.

5.5 Начислять амортизацию на объекты непроизведенных активов не нужно (п. 40 Федерального стандарта N 34н).

6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.
(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

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

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

В случае, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по цене 1,00 рубль за 1 кг.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

6.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС "Запасы")

6.5. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об операциях с материальными запасами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" КОСГУ:

- 341-«Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» относятся:

счет 105.31.1-Расходы на приобретение лекарственных, перевязочных средств,, медикаментов : счет 105.31.2 – медицинских инструментов; счет 105.31.4 – диагностических реагентов, сред, пробирок; счет 105.31.5 – вакцины; 105.31.6 –расходные материалы медицинского назначения: гель, бумага для УЗИ, пипетки, наконечники, салфетки, маски, шапочки, перчатки медицинские и т.д;; счет 105.31.7 – дезинфицирующие средства (кожный антисептик)

-343 –Увеличение стоимости ГСМ

-344- Увеличение стоимости строительных материалов

-345-Увеличение стоимости мягкого инвентаря

-346-Увеличение прочих материальных запасов

(Основание: п. 13 Стандарта "Единый план счетов", п. 12 СГС "Запасы", п. 8 Порядка применения КОСГУ)

6.6. Нормы расхода ГСМ (для автомобилей) утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

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

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

Для учета расхода ГСМ и рационального использования автотранспорта применяется путевой лист *(форма по ОКУД 0345001).* Путевые листы регистрируются в журнале учета движения путевых листов *(форма по ОКУД 03450008)*

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом главного врача.

Нормы расхода ГСМ для хозяйственных нужд (бензокоса, снегоуборщик, дизельная электростанция) утверждаются отдельным приказом руководителя на основании информации завода-изготовителя.

6.8. Для подтверждения движения лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, лицо, которое уполномочено на ведение Журнала учета операций, связанных с обращением таких лекарственных средств, представляет отчет по форме 2-МЗ, приведенной в Приложении № 3 к Учетной политике. К нему прилагаются требования-накладные *(ф. 0510451).*

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

6.9. Основанием для отражения выбытия из кабинета временного хранения лекарственных средств и медицинских изделий, не подлежащих предметно-количественному учету, медицинских инструментов и изделий медицинского назначения является Акт о списании материальных запасов *(ф.051460),* составленный на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения *(ф.0504210).*

6.10 Учет реагентов, расходных материалов для лабораторных исследований осуществляется материально—ответственными лицами лабораторий. Учет лекарственных средств и расходных материалов для дневного стационара осуществляет старшая медицинская сестра ОВРТ. Учет ведется в книге учета материальных ценностей *(ф.0504042)* в разрезе источников финансирования по наименованию и количеству.

6.11 Учет мягкого инвентаря ведется на балансовом счете *10535*. Мягкий инвентарь относится к материальным запасам независимо от срока службы.

В перечень мягкого инвентаря включаются: - одежда и обмундирование (халаты, костюмы, брюки, блузы, куртки, плащи, комбинезоны и т.д.) ; - обувь: (сапоги, сабо, ботинки)., постельное белье и принадлежности (подушки, простыни. пододеяльники и т.д.), - прочий мягкий инвентарь (пеленки, полотенца и т.д.)

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию (в личное пользование сотрудникам) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения *(ф.0504210).* Мягкий инвентарь списывается со сч.10535 с одновременным отражением его на забалансовом счете 27 по балансовой стоимости. Учет на счете 27 ведется материально-ответственным лицом в Книге учета материальных ценностей *(ф 0504042)* по наименованию и количеству. Аналитический учет в разрезе пользователей имущества-на личных карточках учета выдачи средств индивидуальной защиты**.**

Списание изношенного мягкого инвентаря списывается со счета 27 по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря *(ф.0504143).* Полученная ветошь приходуется на склад на счет 10536 для хозяйственных нужд.

Одноразовая одежда (халаты хирургические, комплекты акушерские, фартуки, нарукавники) учитываются на счете *10535*, списываются на расходы учреждения при выдаче в отделения. *(Акт ф.0510460)*

6.12 Выдача канцелярских товаров, запасных частей, и хозяйственных материалов со склада в отделения оформляется по требованию-накладной *(ф.0510451)* на материально-ответственных лиц (кастелянши административного, консультативного и лабораторного корпусов).

Выдача материально-ответственными лицами канцелярских товаров и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) в отделениях на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей *(ф. 0504210),* на основании которых формируется акт Акт о списании материальных запасов *(ф.0510460).* Для подтверждения расходов при списании запчастей, строительных, электроизделий и сантехнических материалов применяются самостоятельно разработанные бланки:

дефектная ведомость, акт установки запчастей, акт приема выполненных работ, акт о расходовании материальных запасов.

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

Движение материальных запасов между материально-ответственными лицами осуществляются на основании Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов *(ф.0510450).*

7. Себестоимость

Общие положения

7.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

Оказание услуг

7.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

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

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

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

7.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

7.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

7.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

7.9. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)

7.10. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения Единого плана счетов)

8. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

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

(Основание: Указание N 3210-У)

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы «Парус». и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

8.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

(Основание: Методические указания N 52н)

8.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

(Основание: Методические указания N 52н)

8.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

(Основание: п. 72 Порядка применения Единого плана счетов, Методические указания N 61н)

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

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

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

8.7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с

порядком, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

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

9. Долговые обязательства

9.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности")

9.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности")

9.3. Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код КР "Долговое обязательство краткосрочное".

(Основание: п. 19 Стандарта "Единый план счетов", п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

9.4. Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код ДЛ "Долговое обязательство долгосрочное".

(Основание: п. 19 Стандарта "Единый план счетов", п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

10.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

(Основание: п. 25 СГС "Финансовые инструменты")

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

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

10.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 108 Порядка применения Единого плана счетов)
10.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)

(Основание: п. 146 Порядка применения Единого плана счетов)

10.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

(Основание: п. 153 Порядка применения Единого плана счетов, Приложение N 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

10.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

(Основание: п. 97 Порядка применения Единого плана счетов)

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

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 97 Порядка применения Единого плана счетов)

10.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). Отражение хозяйственных операций в Журнале производится обобщенно, без детализации по конкретным физическим лицам (получателям).

(Основание: Методические указания N 52н)

10.12. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)

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

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)

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

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)

11.5. Расходы на рекультивацию земель и осуществление природоохранных мероприятий относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов)

11.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения Единого плана счетов)

11.7. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

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

11.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка по всем сотрудникам учреждения в целом. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в Приложения N 13 к настоящей Учетной политике.

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

11.9. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

11.10. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры", п. п. 17, 19 Стандарта "Единый план счетов", п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения Единого плана счетов)

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения Единого плана счетов)

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- реестра на зачисление заработной платы;

- сводной расчетной ведомости;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

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

- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения Единого плана счетов)

13. Обесценение активов

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

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

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

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

14. Забалансовый учет

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

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

14.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": непригодные для использования ценности, ценности в эксплуатации, ценности на хранении.

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

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

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- топливные карты

(Основание: п. 225 Порядка применения Единого плана счетов)

14.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывайте сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов, если комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о ее выбытии с баланса (в том числе при несоответствии задолженности критериям актива)
(п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н, п. 227 Порядка применения Единого плана счетов).
14.5. Аналитический учет по счету 04 "Сомнительная задолженность" ведется по каждому дебитору (должнику) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым задолженность учитывалась на балансе.

14.6 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются ::

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- коробки передач;
- колеса с дисками

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

14.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в оборотной ведомости

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения Единого плана счетов)

14.8 На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

-. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
-в связи с истечением срока исковой давности;

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

14.9. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются основные средства находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей и по балансовой стоимости.
(п. 261 Порядка применения Единого плана счетов, п. 26.1 Бухгалтерских записей бюджетного учета, п. 24.1 Бухгалтерских записей БУ и АУ)

14.10. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения Единого плана счетов)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 264 Порядка применения Единого плана счетов)

14.12 На забалансовом счете 27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работником» учитывается мягкий инвентарь (спецодежда) : костюмы, халаты, куртки, плащи, обувь, выданная сотрудникам .

Аналитический учет ведется в карточках учета СИЗ.

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

Таблица № 1

Наименование счета	Синтетический счет объекта учета				
	синтетический код счета			аналитический код счета	
				группы	вида
	Разряд номера счета				
	19	20	21	22	23
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	8

Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	1	0	1	9	2
Машины и оборудование - имущество в концессии	1	0	1	9	4
Транспортные средства - имущество в концессии	1	0	1	9	5
Прочие основные средства - имущество в концессии	1	0	1	9	8
Нематериальные активы	1	0	2	0	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	I
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	D
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	I
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	D
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	2
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	3
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	2
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	3

Амортизация	1	0	4	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	5
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	I
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	D
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	I
Материальные запасы	1	0	5	0	0

Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	1
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	1
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	1
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	2
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	2
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	2
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	3
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	3
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	4
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	4
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	5
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	5
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	6

Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	6
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	7
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	7
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	7
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	8
Увеличение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	8
Уменьшение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	8
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	9
Изменение за счет наценки стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	9
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	2
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3

Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	7
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	7
Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	8
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	8
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	9

Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	N
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	N
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	N
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	R
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	R
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	R

Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	I
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	I
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	I
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	D
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	D
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	D
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4
Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	7
Увеличение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	7
Уменьшение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	7
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	1	0	6	3	N
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное	1	0	6	3	N

движимое имущество					
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	1	0	6	3	N
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	1	0	6	3	R
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	1	0	6	3	R
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	1	0	6	3	R
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	1	0	6	3	I
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	1	0	6	3	I
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	1	0	6	3	I
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	1	0	6	3	D
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	1	0	6	3	D
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	1	0	6	3	D
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4

Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	7
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	7
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	7
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	0	6	6	N
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	0	6	6	N
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	0	6	6	N
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	0	6	6	R
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	0	6	6	R
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	0	6	6	R
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	6	6	I
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	6	6	I
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	6	6	I
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	6	6	D

Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	6	6	D
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	0	6	6	D
Вложения в недвижимое имущество концедента	1	0	6	9	1
Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента	1	0	6	9	1
Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента	1	0	6	9	1
Вложения в движимое имущество концедента	1	0	6	9	2
Увеличение вложений в движимое имущество концедента	1	0	6	9	2
Уменьшение вложений в движимое имущество концедента	1	0	6	9	2
Вложения в нематериальные активы концедента	1	0	6	9	I
Увеличение вложений в нематериальные активы концедента	1	0	6	9	I
Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента	1	0	6	9	I
Вложения в непроизведенные активы концедента	1	0	6	9	5
Увеличение вложений в непроизведенные активы концедента	1	0	6	9	5
Уменьшение вложений в непроизведенные активы концедента	1	0	6	9	5
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	1	0	7	1	1
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	1	0	7	1	1
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	1
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	1

Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	1
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	3
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	3
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	3
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	1
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	1
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	3
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	3
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0
Права пользования активами	1	1	1	0	0
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми	1	1	1	4	2

помещениями (зданиями и сооружениями)					
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4
Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9

Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	1
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	1
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	2
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	2

Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	3
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	3
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	5
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	5
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	2
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	4
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	4
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	5
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	5
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	6
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	6
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	7
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	7
Обесценение прочих основных средств - особо ценного	1	1	4	2	8

движимого имущества учреждения					
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	8
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	N
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	N
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	R
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	R
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	I
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	I
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	D
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	D
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	3
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	3

Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	4
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	5
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	5
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	6
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	7
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	7
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	8
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	N
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	N
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	R
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	R
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	I

Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	I
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	D
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	D
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	1	1	4	4	4
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	1	1	4	4	4
Обесценение прав пользования транспортными средствами	1	1	4	4	5
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	1	1	4	4	5
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	4	4	6
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	1	1	4	4	6
Обесценение прочих непроизведенных активов	1	1	4	7	3
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	1	1	4	7	3
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	1	1	4	8	7
Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции	1	1	4	8	7
Резерв под снижение стоимости товаров	1	1	4	8	8
Использование резерва под снижение стоимости товаров	1	1	4	8	8
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1

Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	2	0	1	1	1
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3
Касса	2	0	1	3	4
Денежные документы	2	0	1	3	5
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	2	0	5	5	2
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0
Расчеты по заработной плате	2	0	6	1	1

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6

Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	2	0	9	3	9
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу материальным запасам	2	0	9	7	4
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8

Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	3	0	2	4	1
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Расчеты по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4
Расчеты по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по расходам	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	3	0	4	0	4
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	6	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	7	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	3	0	4	8	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	3	0	4	9	6
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0
Доходы экономического субъекта	4	0	1	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	1	6
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	1	7
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	1	8
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	0	1	1	9
Расходы экономического субъекта	4	0	1	2	0

Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	6
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	4	0	1	2	7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	8
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	4	0	1	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	4	0	1	4	9
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	5	0	0	1	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	3	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0
Обязательства	5	0	2	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	2	4	0

Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2
Принимаемые обязательства	5	0	2	0	7
Отложенные обязательства	5	0	2	0	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0

Правила формирования номеров балансовых счетов

26-разрядный Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с приказами Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"», от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"».

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности). Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Забалансовые счета

Таблица № 2

Наименование счета	**Номер счета**
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

Правила формирования номеров забалансовых счетов

В разрядах слева указывается код (источник бюджета) и забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

Для автономных учреждений применяются коды (источник бюджета):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

Дополнительная аналитика для счета 105 36:

105 361 – стекла, лабораторная посуда

105 362 - канцелярские, хозяйственные товары

105 363 – прочие медицинские материалы

105 364 – запасные части для оборудования и автомобилей

105 365 – пожарное оборудование

105 366 – бланки, журналы учета

государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области

«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

Утверждаю:

Главный врач

ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР _____

АКТ

о расходовании материальных запасов

«___» _____ 20___г. **г. Екатеринбург**

Комиссией в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составлен настоящий акт о том, что _____

_____

(наименование материала)

_____

(в количестве)

использованы для _____

_____

Комиссия постановила: Израсходованные материальные запасы подлежат списанию с МОЛ _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

Утверждаю:
Главный врач ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»
_____

Акт приема выполненных работ
«___» _____20____г.

Комиссией в составе:
Председатель комиссии – _____
Члены комиссии: _____
_____

приняты работы по _____
(описание работ, израсходованных материалов)

Комиссия постановила: Списать израсходованные материальные запасы с
_____

Председатель комиссии: _____ _____
Члены комиссии: _____ _____
_____ _____

Приложение №
к Приказу «Об учетной политике»
от «____» _____ 20___г.

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

Приложение N 4 к
Протоколу ГМЭК по ККМ
от 29.06.2001 N 4/63-2001

Код формы по ОКУД 070000

АКТ N __
приемки документов строгой отчетности
"___" _____ 20____ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____,

назначенная приказом руководителя организации от "___" _____ 20___ г. N ____,
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____,
согласно счету N _____ от "____" _____ 20__ г. , Акту приема-передачи _____ от _____ г по договору _____

В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		NN форм	Серия	Излишки	Недо-стачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

_____

_____

_____

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в книге учета БСО N _____ "___" _____ 20____г.
(наименование документа)

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

государственное автономное учреждение здравоохранения «Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка (ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»)
(предприятие, организация)

АКТ
ревизии наличных денежных средств и денежных документов
на _____ ____ г.

находящихся в кассе ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»

РАСПИСКА

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо _____

Бухгалтер _____ _____ _____
(Должность) (Роспись) (Фамилия)

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ _____г. N __ произведена ревизия денежных средств по состоянию на "28" октября _ 2026 г.

При ревизии установлено следующее:

1) наличных денег ___ руб._____ коп.
2) почтовых марок: _____ штук на _____руб. 00 коп.
3) маркированных конвертов: _____штук на _____руб _коп.

Итого фактическое наличие денежных средств: _____
(прописью)

По учетным данным _____
(прописью)

Результаты ревизии: излишек _____ недостача _____;

Последние номера кассовых ордеров:
приходного N__, расходного N _

Итого фактическое наличие почтовых марок на сумму: _____
(прописью)

Итого фактическое наличие маркированных конвертов на сумму:_____
(прописью)

Последние номера кассовых ордеров:
приходного N ___, расходного № _____

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо _____

_____

Объяснение причин излишков или недостач _____
(Материально ответственное лицо)

Решение руководителя предприятия _____
(подпись)

_____

государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
"Клинико-диагностический центр "Охрана здоровья матери и ребенка"

Утверждаю:
Главный врач ГАУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"

_____

АКТ
установки автомобильных запчастей

г.Екатеринбург "___" _____20____ г.

Комиссией в составе:
Члены комиссии:

Приняты работы по установке запасных автомобильных частей.
Нижеперечисленные запасные части установлены в автомобиль_____**гос.№_____**
инвентарный номер **_____**взамен изношенных и пришедших в негодность:

№ п/п	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
	Итого			

Установленные запасные части в количестве _____
на сумму _____

подлежат списанию и исключению из учета МОЛ _____

Комиссия: _____

_____

_____

государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
"Клинико-диагностический центр "Охрана здоровья матери и ребенка"

Утверждаю:
Главный врач ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"
_____ Николаева Е.Б.

АКТ
установки запчастей

г.Екатеринбург _____

Нами, комиссией в составе: _____

_____

_____

Произведена проверка установки запасных частей.
Нижеперечисленные запасные части установлены в _____

_____ инвентарный номер _____

взамен изношенных и пришедших в негодность

№ п/п	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
1				
		Итого	1	

Установленные запасные части в количестве _____
на сумму _____

_____

подлежат списанию и исключению из учета МОЛ

_____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

_____

_____

_____

_____

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»
_____

АКТ УТИЛИЗАЦИИ № ____

«__»_____20____г.

Комиссией в составе:

Составлен акт утилизации о том, что согласно протоколу № --------от ----------., актам **№ _------ от -------** о списании нефинансовых активов и деффектым ведомостям, пришедших в негодность материальных ценностей, учитываемых в составе основных средств на забалансовом учете, всего в количестве _____ штук на общую сумму – _____ не подлежит ремонту.
Имущество утилизировано: разбито и разломано.

Председатель комиссии _____
Члены комиссии:

_____

_____

государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

Утверждаю:

главный врач ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»

_____

Дефектная ведомость

_____
(наименование основного средства)

_____
(инвентарный номер)

Наименование детали, узла, элемента	Техническое состояние (описание поломки или дефекта, их причины)	Заключение о необходимости устранения дефекта (дальнейшем использовании)

Дефектную ведомость составил:

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

" ___ " _____ 20____г.

государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главного врача ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»

_____ Павлова А.А.

Дефектная ведомость

№ пп	Наименование основного средства	Техническое состояние (описание поломки или дефекта, их причины)	Заключение о необходимости устранения дефекта (дальнейшем использовании)
	Утюг Centec CT-2346, счет 21 вн	Повреждена изоляция шнура, неисправен терморегулятор, сгорел ТЭН.	Требуется списание, ремонт нецелесообразен.
1.	Доска гладильная – 2 шт, счет 21 вн	Износ ножек и нарушение конструкции крепления, износ войлока в чехле обивки.	Требуется списание, ремонт нецелесообразен.
2.	Стул металлический серый -1 шт, счет 21б	Коррозия металлического каркаса и ножек, люфт.	Требуется списание, ремонт нецелесообразен.
3.	Стул Samba V17, инв. номер 101060000000628	Коррозия металлического каркаса, повреждена обивка.	Требуется списание, ремонт нецелесообразен.
4.	Стул Престиж С-25, инв. номер 101060000000632	Коррозия металлического каркаса, повреждена обивка.	Требуется списание, ремонт нецелесообразен.

Указанные материальные ценности неисправны, ремонт нецелесообразен, подлежат списанию с МОЛ Минеевой Н.В.

Председатель комиссии _____Козлов А.С.

Члены комиссии_____Мошкина О.С.

_____Иванова Т.В.

_____Балушкина Е.М.

Приложение № __
к Приказу «Об учетной политике»
от « ___ » _____ 20____г. № ____

В отдел бухгалтерии
ГАУЗ СО «КДЦ ОЗМР»
Выдать в подотчет_____
(сумма)
На срок _____
(дни)

Главный врач _____
(подпись)
_____
(дата)

от _____
(Ф.И.О.)
_____
(Должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс под отчет в сумме _____

Назначение аванса:

I. Расходы по командировке в _____
(место командирования)
с « ___» _____ 20_ _г. по « __» _____ 20_ _г.

	№ счета бюджетного учета
1. Проезд _____	**__208 12 560 212**
2. Проживание _____	**__ 208 12 560 212**
3. Суточные _____	**__ 208 12 560 212**

II. Хозяйственные и прочие расходы:

	№ счета бюджетного учета
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5._____	

«___» _____20 _ _г. **_____** **_____**
(подпись) **(Ф.И.О.)**

Задолженности по предыдущим авансам нет _____ **_____**
(подпись бухгалтера) **(Ф.И.О.)**

Согласовано:
Главный бухгалтер _____ **_____**
_ **(подпись)** **(Ф.И.О.)**

государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области

«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

Утверждаю:

Главный врач _____

Отчет

о расходовании дизельного топлива для дизельной электростанции

MP200C

за _____20____ г.

Остаток топлива на начало месяца: _____ литров

Норма расхода дизельного топива на 1 час работы (литр)	Количествово отработанных часов	Израсходовано топлива	
		По норме	Фактически
23,0л			

Остаток топлива на конец месяца: _____ литров

Инженер-энергетик _____

государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

Утверждаю:

Главный врач _____

Отчет

о по расходу материалов по стирке белья за_____

№ п/п	Наименование мягкого инвентаря	Кол-во,шт	Вес,шт,гр	Общий вес,кг	Всего
	ИТОГО				

Расход стирального порошка и дез.средств:

Наименование материала Стиральный порошок	Норма расхода на 1 кг,гр	Расход по норме, кг	Цена, руб	Сумма, руб
ИТОГО				

Составил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка

государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области

«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

Утверждаю:

Главный врач _____

Отчет

о расходовании соли поваренной экспа таблетированной в централизованной стеризационной

за _____20____ г.

Остаток соли на начало месяца: _____ кг

Количество загрузок	Фактический расход
23,0л	

Остаток соли на конец месяца: _____ литров

Медсестра ЦСО _____

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» _____

Перечень израсходованных маркированных конвертов.

№ п/п	Полный почтовый адрес получателя	Сумма израсходованных иаркированных конвертов , руб.

Материально-ответственное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» ___ 2026

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» _____

Перечень израсходованных марок почтовых.

№ п/п	Полный почтовый адрес получателя	Сумма израсходованных марок , руб.

Материально-ответственное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__ ____» ___ _____ 2026

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

N п/п	Вид документа	Код (наименование) формы	Кто представляет	Куда представляет	Срок представления	Срок исполнения (обработки)	Формирование; периодичность; срок хранения
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504101	Материально ответственное лицо (далее – МОЛ)	Бухгалтерия	в течение 2-х дней со дня утверждения	5 рабочих дней со дня: утверждения	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504102	МОЛ	Бухгалтерия	в момент совершения операции	3 рабочих дня после получения накладной	на бумажном носителе; в день совершения операции;
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ОКУД 0504104	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтерия	в течение 2-х дней со дня утверждения акта	10 рабочих дней со дня утверждения акта	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
5	Требование-накладная	ОКУД 0504204	МОЛ	Бухгалтерия	в момент совершения хозяйственной операции	3 рабочих дня после получения документа	на бумажном носителе; в день совершения операции

6	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ОКУД 0504207	МОЛ	Бухгалтерия	в момент совершения операции	3 рабочих дня после получения	на бумажном носителе; в день совершения операции;
7	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	ОКУД 0504220	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтерия	в течение 2-х дней со дня утверждения акта	5 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
8	Книга учета материальных ценностей	ОКУД 0504042	МОЛ	Постоянно действующая инвентариза-ционная комиссия	по мере необходимости	5 рабочих дней	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования;
9	Карточка учета материальных ценностей	ОКУД 0504043	МОЛ	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	по мере необходимости	5 рабочих дней	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования;
10	Карточка количественно - суммового учета материальных ценностей	ОКУД 0504041	МОЛ	Бухгалтерия	в день постановки на учет материальных запасов	5 рабочих дней	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования;
11	Инвентарный список нефинансовых активов	ОКУД 0504034	МОЛ	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	При необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	по мере необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций;

12	Книга учета бланков строгой отчетности	ОКУД 0504045	МОЛ	Бухгалтерия	составление при необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	по мере необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
13	Требование-накладная		МОЛ	Бухгалтерия	в момент совершения операции	3 рабочих дня	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
14	Акт о списании материальных запасов	ОКУД 0504230	МОЛ	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	в течение 2-х дней со дня утверждения акта	5 рабочих дней со дня утверждения	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
15	Акт о списании бланков строгой отчетности	ОКУД 0504816	Отдел кадров	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	в течение 2-х дней со дня утверждения акта	5 рабочих дней со дня утверждения	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
16	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	Приложение № 2 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69	Бухгалтерия, отдел кадров	Бухгалтерия	в момент совершения хозяйственной операции	3 рабочих дня после проведения операции	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
17	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ОКУД 0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	при необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о	по мере необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций;

					проведении инвентаризации		
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ОКУД 0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	при необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	по мере необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
19	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	при необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	по мере необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций
20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ОКУД 0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	при необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	по мере необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
21	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ОКУД 0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
22	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ОКУД 0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций

23	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
24	Табель учета использования служебного (рабочего) времени	ОКУД 0504421	Табельщики структурных подразделений	Бухгалтерия	12-го числа за первую половину текущего месяца, 24-го числа за текущий месяц. Корректирующий табель за прошлый расчетный период по мере необходимости	последний рабочий день текущего месяца	на бумажном носителе; ежемесячно;
25	Авансовый отчет (по командированию сотрудников в пределах Российской Федерации и за ее пределы, на хозяйственные расходы)	ОКУД 0504505	Сотрудники	Бухгалтерия	в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, на хозяйственные расходы -20-ти рабочих дней после выдачи аванса	в срок, утверждаемый Председателем СП РФ	на бумажном носителе; по мере совершения операции;
26	Извещение	ОКУД 0504805	Учреждение (отправитель)	Бухгалтерия	в день приема-передачи имущества, активов, обязательств	3 рабочих дня	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
27	Акт о результатах инвентаризации	ОКУД 0504835	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	в сроки, установленные распоряжением о проведении инвентаризации	в сроки, установленные распоряжением о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций;

28	Приказ о командировке сотрудников		Отдел кадров	Бухгалтерия	не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	не менее чем за 5 рабочих дней со дня предоставления документов в Финансовый департамент	бумажный носитель; в соответствии с распоряжением о командировании;
29	Заявление на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы		Сотрудник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	не менее чем за 6 рабочих дней до отъезда в командировку	не менее чем за 5 рабочих дней со дня предоставления документов в Финансовый департамент	в соответствии с распоряжением о командировании; бумажный носитель;
30	Заявление на получение денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы		Подотчетное лицо	Бухгалтерия	за 6 рабочих дней до выдачи подотчетных сумм	за 5 рабочих дней выдачи подотчетных сумм	бумажный носитель; в соответствии с приказом о командировании;
31	Приказ или распоряжение о приеме сотрудника на работу		Отдел кадров	Бухгалтерия	не позднее первого рабочего дня вновь принятого на работу	3 рабочих дня после получения приказа (распоряжения)	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
32	Приказ или распоряжение о переводе сотрудника		Отдел кадров	Бухгалтерия	в день перевода	3 рабочих дня после получения приказа (распоряжения)	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
33	Приказ или распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Начальник планового отдела	Бухгалтерия	в день установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа (распоряжения)	на бумажном носителе; по мере совершения операций;

34	Приказ или распоряжение о предоставлении отпуска сотруднику		Отдел кадров	Бухгалтерия	не менее чем за две недели до дня начала отпуска	не позднее чем за три дня до начала отпуска	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
35	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	-	Сотрудник	Бухгалтерия	по мере необходимости	за 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
36	Приказ (распоряжение) об увольнении сотрудника		Отдел кадров	Бухгалтерия	не позднее 3 дней до дня увольнения	в день увольнения	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
37	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	ОКУД 0301052 Унифицированная форма Т-61	Отдел кадров	Бухгалтерия	не позднее 3 дней до дня увольнения	в день увольнения	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
38	Листок нетрудоспособности	Форма утверждена приказом Минздрав-соц-развития России от 26.04.2011 № 347н	Отдел кадров	Бухгалтерия	3 рабочих дня	3 рабочих дня	на бумажном носителе;
39	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Бухгалтерия	по месту требования	по запросу	3 рабочих дня	бумажный носитель; ежегодно;
40	Справка о заработной плате	-	Бухгалтерия	по месту требования	по запросу	в течение 5 рабочих дней	бумажный носитель;

41	Документы на оплату: акт выполненных работ, оказанных услуг; товарно-транспортная накладная; акт сдачи-приемки товаров	-	Структурные подразделения	Бухгалтерия	согласно условиям контрактов (договоров)	согласно условиям контрактов (договоров)	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
42	Акт сверки взаимных расчетов	-	Бухгалтерия	Контрагенты	при необходимости или в сроки, утвержденные в приказе о проведении инвентаризации	по мере необходимости или в сроки, утвержденные в приказе о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
43	Копия судебного акта вступившего в законную силу, по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении (в случае назначения штрафа)	-	Юрист	Бухгалтерия	не позднее 3 рабочих дней с момента поступления	3 рабочих дня	на бумажном носителе; по мере совершения операций;
44	Справка для расчета оценочного обязательства (резерва расходов на текущий финансовый год) на оплату отпусков за		Отдел кадров	Бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней, следующего за отчетным кварталом	3 рабочих дня	на бумажном носителе; по мере совершения операций;

	фактически отработанное время						

Приложение к учетной политики № _____

Положение о служебных командировках.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановление Правительства Свердловской области от 15.12.2022 № 876 -ПП и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» (далее – Центр).

1.2. В соответствии со статьей 166 ТК РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, включая руководителя (п.2 ПП РФ № 501 от 16.04.2025г.)

1.4. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству;

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки работников определяется приказом руководителя Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте или в случаи не предоставления проездных документов фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.) (п.6 ПП РФ № 501 от 16.04.2025г.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении

транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы (п.4 ПП РФ № 501 от 16.04.2025г.).

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3. Документальное оформление служебной командировки.

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ по учреждению, который издается работником ОК по каждому факту направления в командировку каждого работника унифицированной формы 0301022. Копию приказа о направлении работника в командировку передается специалистов ОК в бухгалтерию с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

4. Командировочные расходы.

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:
– на проезд до места назначения и обратно;
– по найму жилого помещения;
– суточные;

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 200 рублей (ПП СО № 876-ПП от 15.12.2022.).

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах согласно п.17, п.18 и п.13 ПП РФ № 501 от 16.04.2025г.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

– при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

– при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах согласно (п.9 ПП РФ № 501 от 16.04.2025г).

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном (п.10 ПП РФ № 501 от 16.04.2025г).

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

Расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. (ПП РФ № 876 от 15.12.2022г).

При непредставлении документов подтверждающих найм жилого помещения, такие расходы не возмещаются.

4.4. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

5.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах (п.23 ПП РФ от 16.04.2025 № 501).

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

– документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

– документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

– документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, такие расходы не возмещаются .

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Учреждения, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.9. При направлении работника для повышения квалификации ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

• принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

• принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

…

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (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 в пределах утвержденных плановых назначений;
- 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 первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

• анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

…

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

• объект проверки;

• период, за который проводится проверка;

• срок проведения проверки;

• ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

• соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

• правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

• полнота и правильность документального оформления операций;

• своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

• достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация 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. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с

населением 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;
- проверять планово-сметные документы;
- 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. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Братухину М.Н.

6.3. 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.

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

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

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, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 ноября, по требованию поставщика и заказчика	10 месяцев, по требованию	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	10 месяцев	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	10 месяцев	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение к учетной политике_____

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом или актом о приеме-передаче нефинансовых активов, актом о списании нефинансовых активов, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами;

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

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

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

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

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

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

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о

необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Государственнон автономное учреждение здравоохранения Свердловской области

«Клинико-диагностичечский центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач_____ Николаева Е.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР».

1. Общие положения.

1.1. Инвентаризационная комиссия (далее Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР».

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется ст.11 ФЗ Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ст.11, Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении ФСБУ для ОГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказ Минфина РФЫ от 30.12.2017 № 274Н (ред. от 13.09.2023) «Об утверждении ФСБУ для ОГС «Учетная политика, оценочная политика, оценочные значения и ошибки» Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Порядком и графиком проведения инвентаризации в ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР».

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 ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: **председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии**. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

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

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

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтериии иных подразделений
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  – при смене ответственных лиц;
  – при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  – при нарушении правил хранения имущества;
  – в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  – при реорганизации или ликвидации организации
- ежегодные – 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.

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

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

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

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- 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 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. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. 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 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.

Инвентаризационные описи формируются отдельно по каждому материально-ответственному лицу по всем группам и видам имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов 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 материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

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

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией перед составлением годовой отчетности 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 расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с организациями, банками, 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

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов 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. 0504835) применяется для обобщения результатов, проведенной инвентаризации и ее документального оформления с учетом требований раздела 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета.

Акт (ф. 0504835) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0504835) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. Акт (ф. 0504835) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.
6.3. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества 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.

6.5. 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.

6.6. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0504835)) 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, ф.504102);
- 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),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Ответственность Комиссии

7.1. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР».

8.2. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР».

.

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

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

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

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

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

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

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

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

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых

(демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

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

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

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

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

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

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

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ N _____:
(должность руководителя)
_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
представитель наблюдательного совета учреждения _____

(должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что

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

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

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	**Описание переданных документов и сведений**	**Количество**
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	**Описание переданной информации в электронном виде**	**Количество**
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	**Описание электронных носителей**	**Количество**
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	**Описание печатей и штампов**	**Количество**
1		

2		
3		
…		

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

_____
_____.

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

_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель наблюдательного совета учреждения:

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

_____ _____/_____
(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение к учетной политике_____

Порядок расчетов с подотчетными лицами.

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

1.1. Денежные средства или денежные документы выдаются подотчетному лицу на основании: письменного заявления подотчетного лица.

Денежные средства, денежные документы в целях применения Указания N 3210-У - **под работником учреждения** понимается лицо, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (ГПХ). Соответствующие разъяснения доведены Письмом Банка России от 02.10.2014 N 29-Р-Р-6/7859.

1.2. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды и командировочные расходы, а также компенсация работникам документально подтвержденных расходов, перечисляются на банковские счета работников, открытых в рамках «зарплатных» проектов.

1.3. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:

- на административно-хозяйственные нужды - 45 календарных дней;
- на командировочные расходы - не более, чем на срок командировки.

1.4. Заявление подотчетного лица содержит:

- Ф.И.О. работника;
- Запись о сумме выдаваемых в подотчет наличных денег или денежных документов;
- Срок, на который выдаются наличные деньги или денежные документы;
- Подпись руководителя и работника, главного бухгалтера, бухгалтера;
- Назначение аванса и его размер.

Передача денежных средств, денежных документов, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу запрещается.

1.5. Выдача денежных средств под отчет осуществляется, если за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам или денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

2.1. Подотчетное лицо по израсходованным суммам представляет отчет о расходах подотчетного лица (0504520). К нему прикладывает документы, подтверждающие произведенные расходы. Документы подотчетное лицо нумерует в порядке, как они записаны в отчете.

2.2. Отчет представляется в следующие сроки:

- по денежным средствам, денежным документам, выданным на административно-хозяйственные нужды, - в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу;

- по денежным средствам, выданным на командировочные расходы, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

2.3. Бухгалтер принимает отчет от подотчетного лица и проверяет правильность оформления отчета, наличие подтверждающих документов и обоснованность расходования средств подотчетным лицом.

2.4. Проверенный отчет бухгалтер передает руководителю для утверждения. После утверждения отчет принимается к учету.

2.5. Неиспользованный остаток денежных средств, денежных документов подотчетное лицо возвращает в кассу по Приходному кассовому ордеру (ф.0310001).

2.7. Сумма утвержденного перерасхода по отчету перечисляется подотчетному лицу на банковский счет работника или выдается из кассы учреждения по Расходному кассовому ордеру (ф.0310002).

2.8. В случае если подотчетное лицо в установленный срок не вернуло остаток выданных ему денежных средств, издается приказ руководителя об удержании подотчетных сумм из заработной платы работника согласно ст. ст. 137, 138 ТК РФ.

2.9. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, денежным документам подлежит учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

2.10. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчёты с работниками учреждения.

Приложение N 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
1.2. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2.Резерв для оплаты отпусков

2.1. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на 01 января расчетного периода, исходя из представленных кадровой службой данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Расчет резерва на оплату отпусков производится по формуле:

2.3. Резерв на отпуск = К * ЗПср, где

К – общее количество неиспользованных дней отпуска всеми сотрудниками по графику отпусков на расчетный год по состоянию на 01 января;

ЗПср - Средняя дневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом на 01 января расчетного года.

2.4. Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается как произведение резерва на оплату отпусков и ставки страховых взносов.

2.5. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.6. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета (приложения № 1 и 2 к настоящему порядку).

2.8. Инвентаризация резерва на оплату отпусков проводится ежеквартально. Результат инвентаризации оформляется Бухгалтерской справкой-расчетом (приложение № 3 к настоящему порядку).

Приложение № 1
к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска всеми сотрудниками по графику отпусков на _____ год

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 2 к
Порядку формирования и
использования резервов
предстоящих расходов

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области "Клинико-диагностический центр "Охрана здоровья матери и ребенка"
ИНН 6660126635, КПП 667001001, г. Екатеринбург, ул. Флотская, 52

Справка-расчет "резерва отпусков" (оценочные обязательства) на 20__ год.

г. Екатеринбург

1. Создание резерва отпусков:

Количество неиспользованных дней отпуска всеми сотрудниками по графику отпусков на 20__г. на 01.01.20__г.	дней		В том числе по кварталам:			
Средняя дневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом на 01.01.20__г.	рублей		1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Резерв на оплату отпусков на 20__ год по оплате отпускных	рублей					
Резерв на оплату отпусков на 20__ год по страховым взносам (30,2%)	рублей					

2. Распределение резерва отпусков:

рублей

Счет	Год 20__	в том числе по кварталам:			
		на 31.12.20__	на 31.03.20__	на 30.06.20__	на 30.09.20__
09020000000000111740161000, 211					
09030000000000111740161000, 211					
09020000000000111440161000, нс.211					
09020000000000111440161000, пд.211					
09020000000000111240161000, 211					
09020000000000111240161000,лнс,211					
итого по группе КВР 111					
09020000000000119740161000, 213					
09030000000000119740161000, 213					
09020000000000119440161000, нс.213					
09020000000000119440161000, пд.213					
09020000000000119240161000, 213					
09020000000000119240161000,лнс 213					
итого по группе КВР 119					

Главный бухгалтер
_____ _____

Ответственный исполнитель:
Ведущий бухгалтер _____
_____

Дата _____

Приложение № 3
к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

Бухгалтерская справка-расчет за ___ кв.2026 года

Инвентаризация резерва на оплату отпусков на 31.__.2026 года.

г. Екатеринбург, ул. Флотская, 52

Вид учета	Принадлежность	Групповой счет	Счет	Аналитика 3	Остаток на начало по дебету	Остаток на начало по кредиту	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток на конец по дебету	Остаток на конец по кредиту
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	240161000	09020000000000111240161000	лнс						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	440161000	09020000000000119440161000	ок						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	440161000	09020000000000111440161000	пд						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	440161000	09020000000000111440161000	нс						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	440161000	09020000000000111440161000	кт						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	440161000	09020000000000111440161000	ок						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	740161000	09020000000000111740161000	нипт						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	740161000	09020000000000111740161000							
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	740161000	09030000000000111740161000							
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	240161000	09020000000000119240161000	лнс						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	240161000	09020000000000119240161000							
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	740161000	09020000000000119740161000	нипт						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	740161000	09020000000000119740161000							
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	740161000	09030000000000119740161000							
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	440161000	09020000000000119440161000	нс						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	440161000	09020000000000119440161000	пд						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	440161000	09020000000000119440161000	кт						
Бухгалтерский	ГБУЗ СО "КДЦ "ОЗМР"	240161000	09020000000000111240161000							

Вывод:

Составил: бухгалтер

Главный бухгалтер _____ _____

Приложение N 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение N 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации о них в отчетности

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляются в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" с учетом следующих особенностей.

При оценке существенности события после отчетной даты для целей отражения в учете и отчетности учитываются качественные и количественные характеристики соответствующего факта хозяйственной жизни.

При оценке качественных характеристик применяется профессиональное суждение с учетом значимости информации для основных известных пользователей отчетности учреждения.

При оценке количественных характеристик используется критерий: если влияние факта хозяйственной жизни на показатели бухгалтерской отчетности приводит к изменению показателей по группам статей не более чем на 5%, то такое влияние считается несущественным. Оценка количественных характеристик по нескольким однородным фактам (событиям) производится в совокупности.

Если и качественные, и количественные характеристики события оценены как несущественные, то такое событие после отчетной даты не отражается в учете и отчетности в качестве такового.

Приложение №_____

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н редакции от 15.06.2020г.;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н в редакции от 30.09.2024г;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Обязательная инвентаризация проводится, согласно п. 81 Федерального стандарта N 256н, п. п. 31, 32 Общих требований к инвентаризации, п. 9 Инструкции N 33н, п. 7 Инструкции N 191н, Методические рекомендации по инвентаризации.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную

инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, (основные средства -101.00, материалы 105.00, забалансовые счета), а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
— денежные средства — счет X.201.00.000;
— расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
— расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
— расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
— расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
— расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
— расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
— прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы,
утвержденные приказами Минфина от 15.04.2021 № 61н в редакции от 30.09.2024г;:

— решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
— изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

— инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
— акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (при технической возможности ф. 0510463);
— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

11 — в эксплуатации;
12 — требуется ремонт;
13 — находится на консервации;
14 — требуется модернизация;
15 — требуется реконструкция;
16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
17 — не введен в эксплуатацию.

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

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

3.2. Инвентаризацию имущества, полученного в пользовании (аренду), комиссия проводит путем проверки наличия договоров о передаче имущества в пользование (аренду), правильность и своевременность отражения данных активов на балансе (в том числе по начислению амортизации по названным объектам).

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 — в эксплуатации;
14 — требуется модернизация;
16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
17 — не введен в эксплуатацию.

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

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

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.6.Инвентаризации подлежат:
— наличные деньги;
— бланки строгой отчетности;

— денежные документы;
— ценные бумаги.

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

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

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

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:
— определяет сроки возникновения задолженности;
— выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
— сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.8. Инвентаризацию резервов комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
— количество дней неиспользованного отпуска;
— среднедневная сумма расходов на оплату труда;
— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
— доходы от аренды;
— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (при технической возможности ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	*Ежегодно на 1 ноября*	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 ноября—	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости всоответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)