

Учётная политика для целей бухгалтерского и налогового учёта

Учётная политика СПб ГБУЗ «Городская больница № 15» разработана в соответствии с:

- Налоговым кодексом РФ;
- законом Санкт-Петербурга №617-105 от 23.11.2012 «О земельном налоге в Санкт-Петербурге»;
- законом Санкт-Петербурга от 28.06.1995 № 81-11 «О налоговых льготах»;
- инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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 № 52н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов, утверждёнными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчётной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчёт о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведённые активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

2. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	СПб ГБУЗ «Городская больница № 15»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряды – соответствующая КОСГУ
КОСГУ	классификация операций сектора государственного управления
БСО	Бланки строгой отчетности

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерский и налоговый учёт ведёт структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учёта в учреждении является главный бухгалтер (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
- 1.2. На главного бухгалтера возложены функции по формированию и исполнению:
 - учётной политики;
 - графика документооборота.
- 1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии для реализации целей Учётной политики:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов;
 - инвентаризационная комиссия;
- 1.4. При обработке учётной информации применяется:
 - автоматизированный учёт с помощью программного обеспечения 1С;
 - журнально-ордерная форма
- 1.5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - должностными инструкциями и положением о подразделении;
 - распоряжениями главного бухгалтера;
 - отдельными организационно-распорядительными и нормативными документами.
- 1.6. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учёта:
 - касса (учёт движения наличных денежных средств, учёт заготовки донорской крови, учёт денежных документов и БСО)
 - финансовая группа (учёт движения денежных средств на лицевом счёте; расчёты с помощью АИС БП-ЭК; учёт финансирования; учёт санкционирования; учёт расчётов с дебиторами, кредиторами);
 - материальная группа (учёт материальных активов - основных средств, материальных запасов; учёт нематериальных активов);
 - расчётная группа (учёт расчётов с персоналом);
- 1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю, в соответствии с Положением (приложение №5).
- 1.8. Расчёты с юридическими, физическими лицами при приёме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники с возможностью использования платёжных терминалов для безналичного расчёта и возможностью передачи данных о расчётах в налоговые органы через операторов фискальных данных.
- 1.9. Обращение наличных денежных средств осуществляются при обязательном соблюдении условия заключения с ответственными лицами договора о полной материальной ответственности.
- 1.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с разделом 6 Учётной политики и Положением об инвентаризации (приложение №4).
- 1.11. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведёт учёт в соответствии с Инструкцией № 162н
- 1.12. Сроки хранения бухгалтерских (финансовых) документов:

- документы по начислению заработной платы – 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - 5 лет;
- годовая отчётность - постоянно;
- остальные документы – 5 лет.

1.13. При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

2. Технология обработки учётной информации

- 2.1. Технология обработки учётной информации определяется пунктом 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».
- 2.2. Бухгалтерский и налоговый учёт ведётся в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата» (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
- 2.3. Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчётности учредителю;
 - передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчётности в отделения Пенсионного фонда;
 - передача отчётности посредством сервиса Контур.Экстерн;
 - получение первичных документов посредством сервиса СБИС;
 - размещение информации о деятельности учреждения на сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
 - размещение информации на сайте «Имущество Санкт-Петербурга»;
 - размещение информации на сайте «Реестр особо ценного имущества».
- 2.4. Без надлежащего оформления учётных (бумажных и электронных) документов любые исправления (добавление новых записей) в базах данных не допускаются.
- 2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и файлов отчётности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
 - по итогам квартала и отчётного года после сдачи отчётности производится резервное копирование базы данных на сервере Учреждения;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке по формам согласно Приложения № 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.
- 2.6. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учёта являются:
- наименование регистра;
 - наименование учреждения, составившего регистр;

- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
 - хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учёта;
 - величина денежного измерения объектов бухгалтерского учёта с указанием единицы измерения;
 - наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
 - подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- 2.7. Регистры бухгалтерского учёта, составленные с применением компьютерных программ, распечатываются на бумажные носители:
- по необходимости.
- 2.8. Учреждением ведётся отдельный учёт доходов и расходов по кодам финансового обеспечения:
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 - средства во временном распоряжении;
 - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 - субсидии на иные цели;
 - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
- 2.9. Расходы учреждения распределяются и учитываются в соответствии с источниками финансирования согласно плану хозяйственной деятельности.

3. Правила документооборота

- 3.1. Для ведения бухгалтерского учёта в учреждении применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утверждённые приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н, применяемые в соответствии с пунктом 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».
- 3.2. Операции по бухгалтерскому учёту, для которых отсутствуют типовые формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» № 402-ФЗ от 06.12.2011 самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
- наименование документа;
 - дата составления документа;
 - наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
 - подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- 3.3. Первичный учётный документ составляется:
- непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

3.4. Первичный учётный документ отражается в учёте:

- на дату получения документа.

3.5. Первичный учётный документ составляется:

- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, если существует договор с поставщиком о документообороте в электронном виде.

3.6. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:

- с обращением в специализированную организацию.

3.7. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте установлены графиком документооборота. (Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.8. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учёта утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению и забалансовых счетов.

3.9. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.10. Право подписи учётных документов предоставляется сотрудникам по мере необходимости. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом главного врача. (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.11. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.12. Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в соответствии с пунктом 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н ведётся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

3.13. Журналам операций присваиваются следующие номера:

№	Наименование
1	1 Журнал операций по счету "Касса"
2	2 Журнал операций с безналичными денежными средствами

3	3 Журнал операций расчётов с подотчётными лицами
4	4 Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками
5	5 Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам
6	6 Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	8 Журнал по прочим операциям
8-ош	8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	9 Журнал по санкционированию

- 3.14. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.
- 3.15. Первичные и сводные учётные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
- 3.16. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.
- 3.17. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о сертификате электронной подписи.
- 3.18. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- бланки листков нетрудоспособности;
 - рецептурные бланки;
 - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Учёт бланков ведётся по стоимости их приобретения. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.19. Особенности применения первичных документов:
- 3.19.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведённых активов составляется акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- 3.19.2. Приём на хранение имущества от пациентов оформляется квитанцией (ф.5-МЗ) отдельно на:
- вещи;
 - деньги;
 - ценности (ювелирные украшения, банковские карточки и т. п.)
- 3.19.3. Квитанции оформляет дежурная медсестра в трёх экземплярах и передаёт:
- первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
 - второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);
 - третий экземпляр – старшей медсестре.

- 3.20. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- 3.21. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:
- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
 - подписи передающей и принимающей стороны.
- 3.22. Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте:
- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
 - цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.
- 3.23. В Табеле учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.
- 3.24. Расчёты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчётной ведомости (ф. 0504402) и Платёжной ведомости (ф. 0504403).

4. План счетов

- 4.1. Бухгалтерский учёт ведётся с использованием Рабочего плана счетов (приложение №3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учётной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».
- 4.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 090X «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности):

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
--	---

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

5. Методика ведения бухгалтерского учёта, оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения

5.1.1. Бухучет ведётся по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №5). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

5.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учётной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утверждённой постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

5.2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жёстких дисках;

5.2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в сквозном порядке.

5.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится с помощью:

- несмываемой краски;
- маркера;
- термопечатного стикера

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

5.2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочленённых предметов при капитальном ремонте включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

5.2.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объёму;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом. (Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

5.2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоценённой стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), относится к имуществу стоимостью более 100 000 рублей.

5.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счёте 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счёт средств, полученных по субсидиям на иные цели, сумма вложений, сформированных на счёте КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретён (создан) учреждением за счёт средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

- 5.2.15. Расходы на доставку имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
- 5.2.16. Техническая документация на объекты основных средств хранится в местах их использования. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
- 5.2.17. Основные средства, которые учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, находятся на забалансовом счёте 02.1.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом (основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

5.4. Материальные запасы

- 5.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 5.4.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 5.4.3. Учёт прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств ведётся в суммовом (денежном) выражении.
- 5.4.4. Предметы мягкого инвентаря маркируются на материальном складе. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днём поступления мягкого инвентаря на склад.
- 5.4.5. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется актом разукомплектации.
- 5.4.6. Единица бухгалтерского учёта материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Основание: пункт 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 5.4.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом главного врача. Ежегодно приказом главного врача утверждаются надбавки к нормам расхода ГСМ и их величины. ГСМ списывают на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача.
- 5.4.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
- 5.4.9. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учёту, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утверждённый руководителем отчёт о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учёту, по форме

№ 2-МЗ. На основании отчёта бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учёту, по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.4.10. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.4.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.4.12. Не поименованные в пунктах 5.4.7–5.4.11 материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.4.13. Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся по фактической цене. Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счёту отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счёта 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.14. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учёту по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.4.15. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учёту на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по цене 1 кг = 1 руб.

5.4.16. Металлолом, полученный от списания основных средств, принимается к учёту на счёт 105.

5.4.17. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещённой в СМИ, и т.д.

5.5.2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

5.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.6.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчёта тарифов из Правил, утверждённых приказом Минздрава от 28.02.2019 № 108н.

5.6.2. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- 109 61 – прямые расходы;
 - 109 71 – накладные расходы.
- 5.6.3. К прямым расходам относятся расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг:
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
 - мягкий инвентарь, изделия медицинского назначения, продукты питания;
 - списанные материальные запасы, в том числе медикаменты, перевязочные средства;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
 - сумма амортизации основных средств;
 - аренда помещений;
- 5.6.4. К накладным расходам относятся расходы, непосредственно не связанные с оказанием услуг, или задействованные в оказании нескольких видов услуг. В составе накладных расходов учитываются:
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность), или на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг или на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
 - амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг или не связанных напрямую с оказанием услуг;
 - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг или не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала);
 - коммунальные расходы;
 - расходы на услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - расходы на охрану учреждения;
 - расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- 5.6.5. В конце отчётного периода накладные расходы относятся на прямые расходы (на соответствующие субсчёта) пропорционально коэффициентам распределения.
- 5.6.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счёт КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
 - расходы на транспортный налог;
 - расходы на налог на имущество;
 - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
 - амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счёт средств, выделенных учредителем;

5.6.7. Себестоимость услуг за отчётный год, сформированная на счёте КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счёта КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.

5.6.8. Готовая продукция «Донорская кровь» принимается к учёту по плановой себестоимости на дату выпуска. Основание: пункт 122 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. Амортизация

5.7.1. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определённого в соответствии с техническими условиями и рекомендациями изготовителей на основании Классификации основных средств, определяемой Правительством РФ.

5.7.2. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:

- линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

5.7.3. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается:

- максимальный срок в группе.

5.7.4. Не начисляется амортизация на следующие объекты основных средств:

- переведённые на консервацию продолжительностью свыше 3 месяцев;
- находящиеся на реконструкции и модернизации;
- переданные (полученные) в безвозмездное пользование.

5.7.5. По основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется:

- с учётом срока эксплуатации имущества предыдущим собственником;

5.7.6. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования:

- не производится.

5.7.7. Повышающие коэффициенты при начислении амортизации:

- не применяются

5.7.8. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

- одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчётном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

5.7.9. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учёте устанавливаются в расчёте на 10 лет.

5.7.10. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается:

- линейным методом;

5.7.11. При определении размера материальных расходов сырьё, материалы, товары оцениваются:

- по средней себестоимости;

5.8. Расчёты с подотчётными лицами

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчёт на основании служебной записки, согласованной с главным бухгалтером и заместителем главного врача по экономическим вопросам. Выдача денежных средств под отчёт производится путём:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. При этом выплаты подотчётных сумм сотрудникам производятся в течение трёх рабочих дней.

5.8.2. Сумма выдачи денежных средств под отчёт на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (ста тысяч) руб.

5.8.3. Денежные средства выдаются под отчёт на хозяйственные нужды на календарный месяц. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трёх рабочих дней.

5.8.4. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются сотрудникам, с которыми заключён договор о полной материальной ответственности.

5.9. Расчёты по возмещению расходов

5.9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причинённого нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причинённого нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учёте на основании выставленного арендатору счёта, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.10.1. Дебиторская задолженность списывается с учёта после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учёта кредиторская задолженность отражается на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

5.10.3. Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

5.10.4. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Финансовый результат

5.11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаётся доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учёта аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

- 5.11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учёте в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».
- 5.11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчётные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».
- 5.11.4. Доходы начисляются:
- по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией;
 - по программам ДМС, от оказания платных услуг – на дату подписания акта об оказании услуг, акта сверки, акта выполненных работ и пр.;
 - от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
 - от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
 - от реализации имущества – на дату подписания акта приёма-передачи имущества;
 - от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- 5.11.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утверждённого на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.11.6. В составе расходов будущих периодов на счёте КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- 5.11.7. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 5.11.8. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»
- 5.11.8.1. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учёта методом «красное сторно».

5.11.8.2. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объёму выручки за предшествующие три года.

5.11.8.3. Резерв по убыточным договорным обязательствам создаётся, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключённого договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

5.11.8.4. Резерв на демонтаж основных средств создаётся в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчёта планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

5.11.8.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создаётся в последний рабочий день отчётного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчёта планового отдела. Расчёт производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

5.11.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключённому на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.40 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12. Санкционирование расходов.

Принятие к учёту обязательств (денежных обязательств) осуществляется в следующем порядке.

5.12.1. Счета раздела 5 предназначены для учёта всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

5.12.2. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учёта ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций первого следующего за очередным финансовым годом;
- «4» - для второго следующего за очередным финансовым годом;
- «9» - на иные очередные года (за пределами планового периода).

5.12.3. Принятые обязательства отражаются на основании:

- расчётно-платёжной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчётных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключённых договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- отчётов подотчётного лица (обязательства по расчётам с подотчётными лицами);

- расчётов налогов (обязательства по налогам);
 - обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
 - решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).
- 5.12.4. Принятые обязательства отражаются в учёте:
- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
 - обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
 - обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора;
 - командировочных расходов - день приказа о командировке;
 - обязательства по расчётам с подотчётными лицами – день визирования авансового отчёта;
 - обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
 - обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.
- 5.12.5. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:
- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
 - полученных актов о выполненных услугах, работах;
 - полученных счетов-фактур;
 - заявления о выдаче средств в подотчёт;
 - утверждённого авансового отчёта;
 - приказа о командировках;
 - условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
 - реестров выплат по зарплате;
 - ведомостей начисления страховых взносов;
 - судебных решений;
 - актов проверок.
- 5.12.6. Денежные обязательства принимаются в день:
- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
 - даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
 - даты полученных счетов-фактур;
 - день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчёт;
 - день утверждения авансового отчёта;
 - день приказа о командировках;
 - сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
 - срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платёжных ведомостей;
 - даты ведомостей начисления страховых взносов;
 - даты судебных решений;
 - даты актов проверок.
- 5.12.7. Принимаемые обязательства принимаются на основании извещений в день вывешивания извещения.

5.12.8. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.

5.13. События после отчётной даты

Учреждение применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 СГС «События после отчётной даты». Признание в учёте и раскрытие в бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты осуществляется в следующем порядке.

5.13.1. В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчётной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчётности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

5.13.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчётности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчётной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.13.3. Событиями после отчётной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия учреждения;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчётной даты.

5.13.4. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчётную дату, отражается в учёте отчётного периода. При этом делается:

- либо дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отражённую в бухгалтерском учёте.

5.13.5. События отражаются в регистрах бухгалтерского учёта в последний день отчётного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учёта отражаются в соответствующих формах отчётности с учётом событий после отчётной даты.

5.13.6. Событие, указывающее на возникшие после отчётной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учёте и отчётности отчётного периода из-за соблюдения сроков представления отчётности или из-за позднего поступления первичных учётных документов.

5.13.7. Информация о событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия в составе согласно приказу главного врача. Порядок действия комиссии по инвентаризации отражён в Положении (приложение №4).

- 6.2. Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводиться внепланово. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 6.3. Инвентаризации подлежат:
- 6.3.1. всё имущество Учреждения независимо от его местонахождения
- 6.3.2. производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации (учреждению), но числящиеся в бухгалтерском учёте:
- находящиеся на ответственном хранении
 - арендованные
 - во временном пользовании
 - полученные для переработки;
- 6.3.3. имущество, не учтённое по каким-либо причинам.
- 6.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.
- 6.5. Основными целями инвентаризации являются:
- 6.5.1. выявление фактического наличия имущества;
- 6.5.2. сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта.
- 6.6. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в акты инвентаризации с ведомостью расхождений по результатам инвентаризации.
- 6.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.
- 6.8. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учёта или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.
- 6.9. При выявлении объектов, не принятых на учёт, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учёта отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.
- 6.10. В результате инвентаризации на оставленные без номеров ОС будут оформлены договоры безвозмездной аренды или временного пользования на принёсшего имущество с резолюцией заведующего отделением.
- 6.11. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).
- 6.12. Имущество, находящееся не на отделениях, но сохранённое МОЛ отделения, в том числе которое не может относиться к производственному процессу, должно быть устранено из помещений учреждения.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

- 7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему финансовому контролю. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- главный врач, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- 7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении №5.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчётность

- 8.1. Сроки представления бухгалтерской отчётности устанавливает Комитет по здравоохранению.
- 8.2. Бухгалтерская отчётность формируется и хранится в бумажном виде. Один экземпляр комплекта отчётности предоставляется в Комитет по здравоохранению, второй - хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.
- 8.3. Бухгалтерская отчётность хранится постоянно.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя и главного бухгалтера

- 9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы.
- 9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача или учредителя – Комитета по здравоохранению.
- 9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии по приёму-передаче дел, создаваемой в учреждении.
- 9.3.1. Приём-передача бухгалтерских документов оформляется актом приёма-передачи.
- 9.3.2. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.
- 9.3.3. Акт приёма-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
- 9.3.4. Акт приёма-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
- 9.3.5. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приёме-передаче дел.
- 9.3.6. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
- 9.4. Передаются следующие документы:
- учётная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчёты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утверждённого государственного задания;
 - по учёту зарплаты и по персонифицированному учёту;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скреплённый подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учёта наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учёт, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчётов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчётности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.5. При подписании акта приёма-передачи:

- 9.5.1. при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии;
- 9.5.2. члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются»;
- 9.5.3. текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объёму замечания допускается фиксировать на самом акте.

9.6. Акт приёма-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.7. Акт приёма-передачи дел составляется в трёх экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Налоговая отчётность

10.1. Организация налогового учёта

10.1.1. Ведение налогового учёта осуществляет

- бухгалтерская служба.

10.1.2. Обработка учётной информации для целей налогообложения осуществляется:

- с применением программ 1С Зарплата, 1С Бухгалтерия;
- вручную.

10.1.3. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учёта применяются:

- регистры бухгалтерского учёта,
- аналитические регистры налогового учёта,

10.1.4. Отчётная информация для целей налогообложения отправляется в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи с использованием Контурн.Экстерн.

10.1.5. Регистры налогового учёта оформляются в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи с использованием Налогоплательщик.

10.1.6. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учёт или документооборот, осуществляется в соответствии со сроками, устанавливаемыми налоговым органом.

10.2. НДС

10.2.1. Счёт-фактура составляется

- на бумажных носителях.

10.2.2. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров:

- с начала календарного года.

10.2.3. При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, корректировочный счёт-фактура:

- корректировочный счёт-фактура составляется на каждый счёт-фактуру.

10.2.4. Книга продаж ведётся

- на бумажных носителях.

10.3. Налог на прибыль

10.3.1. Учреждение применяет нулевую ставку по налогу на прибыль.

10.3.2. Доходы и расходы признаются

- методом начисления.

10.3.3. Отчётными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

10.3.4. Ведение отдельного учёта доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается

- применением аналитических таблиц и регистров налогового учёта по доходам и расходам, признаваемым и не признаваемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций;

10.3.5. Учреждение осуществляет отдельный учёт отдельных операций:

- основные виды деятельности: медицинская деятельность,
- целевые поступления благотворительные пожертвования,
- иная реализация прочего имущества, доходы от сдачи имущества в аренду.

10.3.6. Доходы, относящиеся к нескольким отчётным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена чётко или определяется косвенным путём, признаются:

- равномерно в течение срока действия договора

10.3.7. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) учитываются в составе:

- доходов от реализации

10.3.8. Доходы от предоставления в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации учитываются в составе:

- доходов от реализации

10.3.9. Расходы, понесённые при оказании услуг в рамках приносящей доход деятельности, признаются:

- по мере реализации услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со ст. 319 НК РФ.

10.3.10. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное неамортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов:

- единовременно.

10.4. Налог на добавленную стоимость

10.4.1. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается:

- единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

10.4.2. В учреждении устанавливается ведение раздельного учёта для целей исчисления НДС по операциям реализации услуг, работ, товаров, подлежащих налогообложению по различным налоговым ставкам.

10.4.3. Раздельный учёт обеспечивается путём:

- обособления в аналитическом учёте по балансовому счёту 303 04 «Расчёты по НДС».

10.4.4. Нумерация счетов-фактур осуществляется:

- в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

10.4.5. Ведение «Журнала учёта выставленных счетов-фактур» осуществляется:

- в отношении всех выставленных счетов-фактур.

10.4.6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:

- с использованием автоматизированного учёта и с последующим распечатыванием не позднее 10 числа первого месяца, следующего за отчётным кварталом;

10.5. Налог на доходы физических лиц

10.5.1. Учёт доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведётся в налоговом регистре по форме,:

- предусмотренной программой для ведения учёта.

10.5.2. Датой фактического получения дохода считать день выплаты дохода:

- на карты физических лиц.

10.5.3. Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого источника финансирования и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

10.6. Страховые взносы

10.6.1. Сумма взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого источника финансирования и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

10.7. Транспортный налог

10.7.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учёта или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

10.7.2. Постановка на учёт транспортных средств, сдача декларации и перечисление налога осуществляется по месту нахождения учреждения.

10.8. Земельный налог

10.8.1. Учреждением освобождается от налогообложения как бюджетное учреждение согласно Закону Санкт-Петербурга №617-105 от 23.11.2012 «О земельном налоге в Санкт-Петербурге».

10.9. Налог на имущество

10.9.1. Учреждением применяется льгота по налогообложению, предоставленная учреждениям здравоохранения Законом Санкт-Петербурга №684-96 от 26.11.2003 «О налоге на имущество организаций».

11. Приложения

1. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств, денежных документов и БСО под отчёт.
2. Перечень унифицированных (типовых) форм первичных учётных документов, принятых уполномоченными государственными органами в пределах своей компетенции, во исполнение требований, действующих законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации.
3. Рабочий план счетов
4. Положение об инвентаризации.
5. Положение о внутреннем финансовом контроле.
6. Положение о Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию активов.
7. График документооборота.

**Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств,
денежных документов и БСО под отчёт**

№	Должность	Цель получения денежных средств и документов под отчёт
1	Начальник отдела материального снабжения	Приобретение материальных запасов (хозяйственных, строительных, канцелярских, основных средств)
2	Агент по снабжению	Приобретение почтовых услуг, транспортных услуг, канцелярских товаров, выдача почтовых конвертов и почтовых марок
3	Бухгалтер по финансовому учёту	Получение бланков и т.п.
4	Главный врач	Использование топливной карты с последующим возмещением расходов, в течение трёх месяцев
5	Заместитель главного врача по КЭР	Получение санаторных путёвок с целью их выдачи
6	Регистратор страхового бюро	Получение бланков больничных листков с целью их выдачи
7	Механик транспортного отдела	Приобретение запасных частей для автомобилей

Перечень унифицированных (типовых) форм первичных учётных документов, принятых уполномоченными государственными органами в пределах своей компетенции, во исполнение требований, действующих законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации

Код формы ОК 011-93 (ОКУД)	Наименование унифицированной формы	Нормы права, обязывающие применять унифицированные формы
Общие		
	Главная книга	52н
	Журналы ордеров	
По учёту труда и его оплаты		
T-3	Штатное расписание	Статья 57 Трудового кодекса РФ; постановление ГКС от 05.01.2004 № 1 (далее Постановление ГКС № 1)
T-7	График отпусков	Статья 123 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1
T-53a	Журнал регистрации платёжных ведомостей	Постановление ГКС № 1
T-1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Статья 68 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Статьи 72, 72.1 Трудового кодекса РФ; п. 4 Постановления Правительства РФ 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»; Постановление ГКС № 1
T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Статья 123 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1
T-60	Записка-расчёт о предоставлении отпуска работнику	Статьи 114, 136 Трудового кодекса РФ, постановление ГКС № 1
T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Пункт 3 Положения, утв. Постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749 (далее – Положение о командировках 749); постановление ГКС № 1
T-10	Командировочное удостоверение	Пункт 7 Положения о командировках 749; постановление ГКС № 1
T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчёт о его выполнении	Пункт 6 Положения о командировках 749; постановление ГКС № 1
T-11a	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	Статья 191 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1
T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником)	Статья 84.1 Трудового кодекса РФ; постановление ГКС № 1
T-61	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Статья 84.1 Трудового кодекса РФ; постановление ГКС № 1
T-2	Личная карточка сотрудника	П. 12 Постановления Правительства РФ 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»; Постановление ГКС № 1
T-54a	Лицевой счёт (свт)	Постановление ГКС № 1
T-73	Акт о приёмки работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключённому на время выполнения определенной работы	Постановление ГКС № 1
По учёту основных средств и нематериальных активов		
330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	Постановление Госкомстата от 25.12.1998 № 132 (далее - Постановление ГКС № 132)
ОС-14	Акт о приёмке оборудования	Постановление Госкомстата от 21.01.2003 № 7 (далее - Постановление ГКС № 7)

НМА-1	Карточка учёта нематериальных активов	Постановление Госкомстата от 30.10.1997 № 71а (далее - Постановление ГКС № 71а)
ОС-6	Инвентарная карточка учёта основных средств / Инвентарная карточка основных средств нефинансовых активов	Постановление ГКС № 7)
ОС-15	Акт приёмки - передачи оборудования в монтаж	Постановление ГКС № 7
ОС-4	Дефектная ведомость на списание основных средств	Постановление ГКС № 7
ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования	Постановление ГКС № 7
По учёту кассовых операций		
КО-5	Книга учёта выданных и принятых кассиром денежных средств	Положение 373-П, п.п.2.4-2.4 (при наличии старшего кассира) Постановление Госкомстата от 18.08.1998 № 88 (далее- Постановление ГКС № 88)
КМ-6	Справка-отчёт кассира-операциониста	Пункт 6.1 «Типовых правил эксплуатации ККМ», утв. МФ 30.08.1993 № 104; Постановление ГКС № 132
КМ-9	Акт о проверке наличных денежных средств кассы	Ст. 7 Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах в РФ»; Постановление ГКС № 132
КМ-3	Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	Пункт 4.3 «Типовых правил эксплуатации ККМ», утв. МФ 30.08.1993 № 104; Постановление ГКС № 132
КМ-8	Журнал учёта вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ	Пункт 4.6 «Типовых правил эксплуатации ККМ», утв. МФ 30.08.1993 № 104; Постановление ГКС № 132
КМ-1	Акт о переводе показаний суммирующих денежных счётчиков на нули и регистрации контрольных счётчиков контрольно-кассовой машины	Ст. 5 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении ККТ...», Постановление ГКС № 132
КМ-2	Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счётчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при её возвращении в организацию	Постановление ГКС № 132
По учёту материалов		
330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	Постановление ГКС № 132
345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	Постановление Госкомстата от 28.11.1997 № 78 (далее - Постановление ГКС № 78)
М-4	Приходный ордер	Постановление ГКС № 71а
М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Постановление ГКС № 71а
МХ-2	Журнал учёта товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	Постановление Росстата от 09.08.1999 № 66
МХ-11	Акт о приёме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	Постановление Росстата от 09.08.1999 № 66
МХ-3	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	Постановление Росстата от 09.08.1999 № 66
М-2а	Доверенность	Постановление ГКС № 71а
М-8	Лимитно-заборная карта	Постановление ГКС № 71а
М- 17	Карточка учёта материалов	Постановление ГКС № 71а
МБ-2	Карточка учёта малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Постановление ГКС № 71а
МБ-4	Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Постановление ГКС № 71а
МБ-7	Ведомость учёта выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Постановление ГКС № 71а
МБ-8	Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Постановление ГКС № 71а

330215	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (УФ № ТОРГ-15)	Постановление ГКС № 132
По учёту товаров		
330216	Акт о списании товаров (УФ № ТОРГ-16)	Постановление ГКС № 132
330213	Накладная на внутренне перемещение, передачу товаров, тары (ТОРГ-13)	Постановление ГКС № 132
330229	Товарный отчёт (форма ТОРГ-29)	Постановление ГКС № 132
0330505	Закупочный акт (форма ОП-5)	Постановление ГКС № 132
По учёту работ в автомобильном транспорте		
№ 8	Журнал учёта движения путевых листов	Постановление ГКС № 78
	Путевой лист легкового автомобиля	Приказ Минтранс РФ от 18 сентября 2008 г. N 152
	Путевой лист специального автомобиля	Приказ Минтранс РФ от 18 сентября 2008 г. N 152
	Путевой лист грузового автомобиля	Приказ Минтранс РФ от 18 сентября 2008 г. N 152
	Путевой лист строительной машины	Приказ Минтранс РФ от 18 сентября 2008 г. N 152
	Путевой лист автобуса не общего пользования	Приказ Минтранс РФ от 18 сентября 2008 г. N 152
№ 1-Т	Товарно-транспортная накладная	Постановление ГКС № 78
Расчётные документы		
0401063	Аккредитив	Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)
0401061	Платёжное требование	Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)
0401071	Инкассовое поручение	Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)
0401066	Платёжный ордер	Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)
0401065	Реестр счетов	Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)
0401014	Реестр переданных на инкассо расчётных документов	Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)
0401004	Заявление об отказе от акцепта	Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)
По учёту работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
КС-2	Акт о приёмке выполненных работ	Постановление Госкомстата от 11.11.1999 № 100 (далее- Постановление ГКС № 100)
КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Постановление ГКС № 100
КС-6а	Журнал учёта выполненных работ	Постановление ГКС № 100
КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	Постановление ГКС № 100
КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений	Постановление ГКС № 100
КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений	Постановление ГКС № 100
КС-14	Акт приёмки законченного строительством объекта приёмочной комиссией	Постановление ГКС № 71а
КС-17	Акт о приостановлении строительства	Постановление ГКС № 100
КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществлённому строительству	Постановление ГКС № 100
По учёту расчётов с подотчётными лицами		
АО-1	Авансовый отчёт	Пункт 4.4 Положения 373-П; пункт 26 Положения о командировках 749
По учёту результатов инвентаризации		
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	Постановление ГКС № 88
ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык	Постановление ГКС № 88
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Постановление ГКС № 88

ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	Постановление ГКС № 88
ИНВ-5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	Постановление ГКС № 88
ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	Постановление ГКС № 88
ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	Постановление ГКС № 88
ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	Постановление ГКС № 88
ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Постановление ГКС № 88
ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Постановление ГКС № 88
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	Постановление ГКС № 88
ИНВ-17	Акт инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Постановление ГКС № 88
ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	Постановление ГКС № 88
ИНВ-19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей	Постановление ГКС № 88
ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Постановление ГКС № 88
ИНВ-23	Журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	Постановление ГКС № 88
ИНВ-24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	Постановление ГКС № 88
ИНВ-25	Журнал учёта контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	Постановление ГКС № 88
ИНВ-26	Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией	Постановление Госкомстата от 27.03.2000 № 26
Документы, связанные с исчислением налогов		
	Счёт - фактура	Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчётах по налогу на добавленную стоимость"
	Счёт - фактура на аванс	Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчётах по налогу на добавленную стоимость"
	Налоговая карточка 1 -НДФЛ	
	Справка 2 - НДФЛ	Приказ ФНС РФ от 17.11.2010 N ММВ-7-3/611@ (ред. от 14.11.2013)
	Индивидуальные сведения о работниках СЗВ 4	Постановление Правления ПФ РФ от 31.07.2006 N 192п
	Расчётная ведомость по средствам ФСС № 4	Приказ Минтруда России от 19.03.2013 N 107н

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счёт			Анали- тический код (КОСГУ)	Наименование счёта
		объекта учёта	группы	вида		
		Разряд номера счёта				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090100000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – движимого имущества учреждения
090100000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – движимого имущества учреждения
090100000000000000	2	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000	2	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счёт амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и

						сооружений) – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счёт амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счёт амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090100000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счёт амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счёт амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
09010000000000244	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
09010000000000244	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
09010000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
09010000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
09010000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
09010000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
09010000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
09010000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
09010000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
09010000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счёта	Номер счёта
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчётности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчёты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учётом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Положение об инвентаризации

Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49. Общие требования по документальному оформлению инвентаризации приведены в Указаниях по применению и заполнению форм, утверждённых Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, утверждённого Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н, ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 38 ПБУ 4/99):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

1.2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учёте или по которым отсутствуют характеризующие их данные (Указания по применению и заполнению форм);
- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путём натурального подсчёта, взвешивания, обмера (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм);
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путём документальной проверки (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);
- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путём проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.3. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.4. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности):

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
Основные средства, материальные запасы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности	С 1 декабря по 31 декабря года проведения инвентаризации
Продукты питания	Ежеквартально перед составлением годовой бухгалтерской отчётности	Не менее 1 раза в квартал
Финансовые вложения; Резерв под обесценение финансовых вложений	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности	С 1 декабря по 31 декабря каждого отчётного года
Денежные средства в кассе; Бланки документов строгой отчётности	Ежеквартально	В последний рабочий день каждого квартала
Денежные средства на банковском счёте	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности по состоянию на 31 декабря	В первый рабочий день каждого календарного года
Дебиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности	В первый рабочий день каждого календарного года
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности	В первый рабочий день каждого календарного года

1.5. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю организации, который принимает решение о порядке её удовлетворения.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В организации в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

2.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет руководству результаты проведённых инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли своё первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.). В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят: председатель комиссии - директор, члены комиссии - бухгалтер, начальник технического отдела, главная медсестра.

2.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачётов по пересортице;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьёзных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостатков, потерь от порчи и прочих отклонений;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- осуществление инвентаризации активов и обязательств организации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);
- обобщение и предоставление на утверждение главному врачу итогов инвентаризации;
- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

2.4. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчёт (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций. Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется главным врачом по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.5. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях организации;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачёту недостатков и излишков по пересортице, списанию недостатков в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);
- подготовка предложений по улучшению порядка приёмки, хранения и отпуска материальных ценностей, учёта и контроля их сохранности.

2.6. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.7. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своём участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нём (п.2.8 Методических указаний по инвентаризации).

2.8. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;
- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п.2.4 Методических указаний по инвентаризации);

- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п.2.4 Методических указаний по инвентаризации).

3. Порядок документального оформления

3.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Альбоме унифицированных форм первичной учётной документации по учёту результатов инвентаризации (Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88, Постановление Госкомстата России от 27.03.2000 N 26).

3.2. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учёта (абз.1 п.2.9 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6, ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-16). Указанные бланки подготавливаются бухгалтерской службой по объектам проверки, материально ответственным лицам и местам хранения (абз. 3 п.1.3 Методических указаний по инвентаризации).

3.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений. Председатель рабочей инвентаризационной комиссии передаёт инвентаризационные описи (акты), сличительные ведомости, акты списания ценностей, а также предложения по урегулированию расхождений председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней от даты получения из бухгалтерии сличительной ведомости.

3.4. Руководитель организации в течение трёх рабочих дней от даты получения акта инвентаризационной комиссии (с актом учёта результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п.5.4 Методических указаний по инвентаризации).

3.5. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передаётся председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерскую службу.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

1.1. Понятие внутреннего финансового контроля

1.1.1. Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчётности и ведения бухгалтерского учёта, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.1.2. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным способом;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формирование своевременной и надёжной финансовой и управленческой информации.

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

1.1.4. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учёта;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчётности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышение эффективности использования средств.

1.1.5. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путём применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.2. Объекты внутреннего финансового контроля

1.2.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчёты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- входящие и исходящие первичные документы;
- документы, определяющие организацию ведения учёта, составления и представления отчётности (учётная политика, разнообразные локальные акты учреждения);
- бюджетный учёт (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчётность;
- имущество Учреждения (наличие, сохранность, ремонт и содержание);
- активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);
- компьютерные технологии и программное обеспечение.

1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля

1.3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- главный врач Учреждения и его заместители.

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

1.3.3. Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

1.3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного врача Учреждения.

1.3.5. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

1.3.6. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;

- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основные задачи внутреннего контроля

- 2.1.1. Обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений Учреждения по результатам контроля;
- 2.1.2. Установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учёте и отчётности требованиям нормативных правовых актов;
- 2.1.3. Увеличение эффективности расходования средств;
- 2.1.4. Меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением;
- 2.1.5. Соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- 2.1.6. Проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- 2.1.7. Определение правомерности использования денежных средств, поступающих в Учреждение, в том числе целевого характера, эффективности и экономности;
- 2.1.8. Контроль за состоянием бюджетного и налогового учёта, формированием достоверной и полной отчётности по результатам деятельности Учреждения;
- 2.1.9. Установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- 2.1.10. Установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- 2.1.11. Оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- 2.1.12. Контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причинённого Учреждению ущерба.

2.2. Основные функции внутреннего контроля

- 2.2.1. Осуществление финансового контроля путём проведения проверок;
- 2.2.2. Проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- 2.2.3. Консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- 2.2.4. Оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

2.3. Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля

- 2.3.1. Основные этапы внутреннего финансового контроля:
 - наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;
 - выявление допущенных отклонений и нарушений;
 - принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.
- 2.3.2. Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
 - контрольная среда - сама система внутреннего финансового контроля;
 - оценка рисков - анализ рисков и ошибок;
 - деятельность по контролю - постановка процедур контроля, документооборота;

- деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля регламентация всех процедур контроля;
- мониторинг системы внутреннего контроля - оценка качества работы внутреннего финансового контроля.

3. КОМИССИЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

3.1. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю

3.1.1. Для организации внутреннего финансового контроля создаётся постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.

3.1.2. Состав комиссии:

Председатель комиссии:

заместитель главного врача по медицинской части.

Члены комиссии:

- начальник ОГЗиКИД;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- главная медсестра;
- директор.

3.1.3. Обязанности комиссии:

- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

3.1.4. Персональную ответственность за деятельность комиссии несёт председатель комиссии.

3.2. Тематика и объекты проведения проверок комиссией по внутреннему финансовому контролю

3.2.1. Проверка учредительных и регистрационных документов:

- наличие и регистрация изменений в учредительных документах;
- проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки;
- соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам.

3.2.2. Целевое использование средств

- проверка применения КОСГУ и целевого использования средств;
- анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;
- выполнение госзадания на оказание государственных услуг;
- соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий;
- законность использования средств;
- целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств.

3.2.3. Постановка и организация бухгалтерского учёта

- правильность организации бухгалтерского учёта и составления плана финансово-хозяйственной деятельности;
- оценка численности и уровня образования учётных работников;
- оценка степени компьютеризации учёта;
- наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;
- оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учёта;
- наличие положений об оплате труда, подотчётных лицах, командировках и т.д.;
- наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда.

3.3. Права и обязанности комиссии по внутреннему финансовому контролю

3.3.1. Права:

- получать все документы Учреждения;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц Учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля;
- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причинённого ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.3.2. Обязанности:

- соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о службе внутреннего контроля и иных актов законодательства;
- составлять акты и отчёты в соответствии с установленными требованиями;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчётности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;
- следить за сохранностью имущества;
- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование главного врача Учреждения о проведённых контрольных мероприятиях;
- представление главному врачу Учреждения ежегодного отчёта о проделанной работе.

3.3.3. Обязанности Председателя комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому

- контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
 - запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
 - имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
 - привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3.3.4. В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приёмы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приёмы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приёмы смежных экономических наук (приёмы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

3.4. Формы внутреннего финансового контроля

3.4.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

3.4.2. Предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий.

3.4.2.1. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

3.4.2.2. Ответственные лица за предварительный контроль:

- кадровая служба в части заполнения табеля, соответствия данных;
- служба технического отдела в части ремонта и обслуживания зданий, помещений, оборудования;
- юридическая служба в части документации;
- экономическая служба в части назначения выплат по заработной плате.

3.4.3. Текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учёта, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.4.3.1. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учёта и отчётности Учреждения.

3.4.3.2. Ответственные лица за текущий контроль:

- главный бухгалтер в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учёта, достоверности бухгалтерской и налоговой отчётности, и т.д.

- заместитель главного бухгалтера - за наличие на первичных документах всех обязательных реквизитов, за сверки с налоговой и ФСС.

3.4.3.3. Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

- анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;
- сверка расчётов с распорядителями средств субсидий, лимитов;
- сверка расчётов по налогам с ФНС;
- обработка и контроль оформляемых документов;
- инвентаризация нефинансовых активов;
- ревизия финансовых активов;
- инвентаризация расчётов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;
- проверка расчётов по оплате труда, компенсациям, вычетам;
- контроль за деятельностью обособленных подразделений.

3.4.3.4. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения и руководителями структурных подразделений.

3.4.4. Последующий контроль

3.4.4.1. проводится по итогам совершения хозяйственных операций:

- путём анализа и проверки бухгалтерской документации;
- путём проверки любой отчётности;
- проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;
- проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

3.4.4.2. Последующий контроль осуществляется путём проведения Комиссией по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

3.4.4.3. Плановые проверки проводятся с определённой периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчётности.

3.4.4.4. Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

3.5. Результаты проведения внутреннего финансового контроля.

3.5.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главного врача Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению ошибок.

3.5.2. После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует её результаты и составляет Акт проверки (приложение № 1 к Положению о внутреннем финансовом контроле), который представляется главному врачу Учреждения для утверждения.

3.5.3. Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии по контролю письменные объяснения по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

3.5.4. Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

3.5.5. В рамках указанных полномочий Комиссия по внутреннему контролю представляет главному врачу Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

3.5.6. Результаты контрольных мероприятий отражаются в таблице 5 Пояснительной записки (ф. 0503760).

Приложение № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Акт проверки (Форма)

1. Сроки проведения проверки _____;
2. Состав комиссии _____;
3. Проверяемый период _____;
4. Характеристика и состояние объектов проверки _____;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки _____;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____;
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий _____;
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии _____

Положение о комиссии по поступлению, перемещению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утверждёнными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н соответственно; с приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н); Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённых приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом главного врача.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на её заседании присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов. К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов, согласно Положению об инвентаризации.

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

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передаёт в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерскую службу Учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приёмке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведённые активы или материальные запасы);
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учёту и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учёт по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приёмке комиссией оформляется Акт приёмки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учёту в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учёту объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведённым активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Учётной политикой для целей бухгалтерского учёта.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учёту и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции № 157н.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения

данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учёту объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приёма-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отражённой в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтённых активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно п. 220 Инструкции № 157н.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции № 157н). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведённых работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции № 157н).

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учётом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н.

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчёте стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учётной политикой для целей бухгалтерского учёта.

2.16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учётные документы	Основания для оформления
Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	<p>Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведённых активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.</p> <p>Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведённых активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно; - библиотечного фонда. <p>Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведённых активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно.</p>
Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	<p>Поступление нефинансовых активов, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отражённых в акте на списание)
Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трёх месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учётная политика для целей бухгалтерского учёта)
Акт о приёмке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	<p>Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика;</p> <p>Принятие к учёту материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отражённых в соответствующем Акте на списание)</p>

2.17. Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтённых объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учёту материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причинённого виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 3.1.1. осмотр имущества;
- 3.1.2. принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов);
- 3.1.3. установление причин списания имущества;
- 3.1.4. проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 3.1.5. принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 3.1.6. принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 3.1.7. подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 3.1.8. контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 3.1.9. контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 3.1.10. контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 3.1.11. установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 3.1.12. осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

- 3.2.1. имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 3.2.2. имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3.2.3. имущество в установленном порядке передаётся иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- 3.2.4. в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 3.2.5. признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадёжной ко взысканию в целях её списания с балансового учёта по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

- 3.2.6. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учёта, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- 3.2.7. признание кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях её списания с балансового учёта и истечением срока учёта кредиторской задолженности за балансом в целях её списания с забалансового учёта.
- 3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учётом:
- 3.3.1. наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- 3.3.2. информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н «Об утверждении Инструкции о порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении»;
- 3.3.3. наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
- 3.3.4. наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.
- 3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передаёт в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передаётся на утверждение руководителю учреждения.
- 3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.
- 3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учётные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведённых активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учёта)
Акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключённой литературы)

Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учётная политика для целей бухгалтерского учёта)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии). Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, произведённых активов в связи с передачей или продажей)
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учёта	Случаи, перечисленные в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ.
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учёта)	Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; Получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)