

**Учетная политика**  
**для целей бухгалтерского и налогового учета**  
**Государственного автономного учреждения здравоохранения Павловский**  
**детский санаторий Республики Башкортостан с 01.01.2024г.**  
**(в новой редакции)**

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
- Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в организациях государственного сектора.

### 1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителя:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия;

– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

5. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**Приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы"

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

(основание - пункт 21 Инструкции N 157н).

7. Учет средств на выполнение государственного задания за счет выделенных субсидий из средств Республиканского бюджета, субсидий на иные цели и средств от иной приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом всех источников.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденному плану, если обеспечение отдельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), доверенности на получение товаров, счета на оплату услуг, авансовые отчеты работников, платежная ведомость по заработной плате, реестр по заработной плате для банка, план финансово-хозяйственной деятельности учреждения) подписываются руководителем и главным бухгалтером.

9. Без подписи руководителя или главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными, и приниматься к исполнению не должны.

10. На время отсутствия главного врача учреждения обязанности возлагаются на одного из заместителей с правом подписи на финансовых документах. На время отсутствия главного бухгалтера обязанности возлагаются на заместителя (исполняющего обязанности) главного бухгалтера с правом подписи на все документы, в том числе и финансовые.

11. Договора, заключенные между учреждением и организациями на поставку товаров, выполнение работ и услуг подписывает только главный врач, в его отсутствие – исполняющий обязанности главного врача, с правом подписи.

12. Товарные накладные на получение товара подписывает завскладом, начальник технического отдела, главная медсестра или другое лицо, на которое было выписана доверенность, лицо которое осуществляет прием товара.

13. Акт на выполненные работы или услуги имеет право подписывать руководитель учреждения.

14. Печати ставятся только при наличии подписи на документе. Гербовая печать в учреждении имеется в одном экземпляре, находится постоянно и хранится у главного бухгалтера. Остальные печати и штампы находятся и хранятся у главного бухгалтера.

15. Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования, по предпринимательской деятельности отдельно в рамках деятельности от оказания платных услуг, реализации готовой продукции в рамках деятельности за счет целевых средств, с обязательным разделением по каждому источнику целевых, безвозмездных и безвозвратных поступлений.

16. Учетные документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота, а также по требованию главного бухгалтера. **(Приложение № 2).**

17. На основании приказа МЗ РФ от 10.07.2002г. № 233 вести учетную форму № 077/у-02 «Путевка в детский санаторий». На основании приказа МФ РФ от 10.12.1999г. № 90н «Об утверждении бланков строгой отчетности» санаторно-курортные путевки, предназначенные для оказания платных услуг, оказания услуг по государственному заданию, являются бланками строгой отчетности.

При оказании услуг по предпринимательской деятельности по направлению детский оздоровительный лагерь на базе санатория применять бланки строгой отчетности по форме N 1 код по ОКУД 0791615, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 10.12.99 N 90н.

18. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, утвержден приказом по учреждению **(Приложение №8)**

19. Согласно пункту 18 Инструкции № 157-н, если в регистрах бюджетного учета обнаружены ошибки, они исправляются в следующем порядке.

исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах

бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

20. Касса по расчетам наличными средствами в учреждении не ведется, расчеты наличными отсутствуют. Ведется учет по денежным документам (билеты, конверты маркированные).

21. Закупка товаров (работ, услуг) для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

22. *Оценка отдельных объектов* бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

*Справедливая стоимость* для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Основание - пункт 52 ФСБУ "Концептуальные основы".

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 отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

*Способы оценки имущества* для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении:

- приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку;

- имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования имущества,

- произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).

23. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

24. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 16**.

25. Начисления налогов (налог на землю, транспортный налог, налогу на имущество, НДС, налог на прибыль) по итогам отчетного года производится на основании налоговой декларации на дату ее составления и отражение в бухгалтерском учете возможно в году, следующем за отчетным периодом, до установленного законодательством срока сдачи декларации.

## **2. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус-Бюджет 8SE Бухгалтерский учёт» и «Парус-Бюджет 8SE Расчёт заработной платы».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Казначейство Республики Башкортостан, Министерством финансов РБ, использование системы: «Информационная технология автоматизации результативного управления и бюджетирования Республики Башкортостан» ;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе «Информационная технология автоматизации результативного управления и бюджетирования Республики Башкортостан (WEB Консолидация информационно-аналитическая система)», или другое ПО утвержденное учредителем;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, с использованием программы «Контур Экстерн»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача статистической отчетности;

- передача файлов списков на выплаты сотрудникам, согласно договору с ПАО «Сбербанк России».

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

- сведения об имуществе учреждения через систему «Парус-Управление Имуществом. WEB».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **3. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не

унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;  
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя автономного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя автономного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.  
(основание - пункт 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении 13**.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированным переводчиком на договорной основе. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом N 52н;
- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции N 157н.

(основание - пункты 29 - 30 ФСБУ "Концептуальные основы").

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

(основание - пункт 11 Инструкции N 157н, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы").

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии

объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложения 11**.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные учетные документы оформляются

- на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи;

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, составленные в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью, а при составлении на бумажном носителе заверяются собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. При соглашении с контрагентами о том, что обмен документами будет осуществляться в электронной форме, при условии необходимой технической возможности, документооборот осуществляется в электронном виде с подписанием ЭЦП с каждой стороны.

Данный документ распечатывается в бумажном варианте с отражением номера сертификата ЭЦП, наименование организации, должности подписывающегося и его Ф.И.О., наименование оператора ЭДО с обеих сторон. Подшивается к журналу операций и прочим регистрам в бумажном виде.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки путевок в санатории, профилактории;
- карты ГСМ.
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по условной единице – 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении 17**, и устанавливается приказом руководителя.

13. Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При продаже основного средства оформляется договор купли-продажи по правилам главы 30 ГК, товарная накладная (ТОРГ-12) и акт приема-передачи объекта по форме (ф. 0510448).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

14. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки путевок на санаторно-курортное лечение детей, отдых в оздоровительном лагере, карточки ГСМ, трудовых книжки и вкладыши к ним.

15. Ответственные, по приказу руководителя за:

- учёт, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним - специалист отдела кадров.
- учет, хранение и выдачу бланков путевок, карточки ГСМ - работник бухгалтерии.

16. Контроль за правильным составлением учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества учреждения осуществляется работниками бухгалтерии. Сохранность материальных ценностей осуществляется материально-ответственными лицами.

17. Согласно пункту 11 Инструкции № 157н первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, по истечении каждого отчетного месяца должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

На обложке папки должны быть указаны следующие данные:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц;
- наименование регистра и номер (при наличии);
- количество листов в папке (деле),
- наименование ГРБС, полномочия которого исполняет субъект учета.

18. Документы должны храниться в закрывающемся помещении в специально предназначенных для этого шкафах или сейфах, исключающих возможность их пропажи или порчи.

19. Перед передачей в архив первичные документы, относящиеся определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива, которая содержит: наименование учетного регистра, к которому относятся данные первичные документы; период, за который скомплектованы документы; перечень скомплектованных первичных документов; дату комплектации и передачи документов в архив; подпись ответственного лица.

Кассовые документы, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

20. Порядок изъятия документов. При изъятии документов их копии включаются в состав документов бухучета. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (заверены).

21. *Сроки хранения* документов (Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения").

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



23. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в учреждении создана постоянно действующая комиссия.

24. Использование унифицированной формы "Приходный ордер на приемку материальных ценностей «нефинансовых активов»(ф. 0504207) при:

- безвозмездное поступление материальных запасов;
- безвозмездное поступление основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списания нефинансовых активов;
- постановка на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;
- иное (указать хозяйственную операцию)].

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 61н).

25. Договор возмездного оказания услуг следует считать долгосрочным договором, если:

- срок исполнения по нему превышает 12 месяцев;
- срок исполнения составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания договора относятся к разным финансовым (календарным) годам.

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

#### 4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной 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 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код  |
|---------------------|--|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги:<br>0905 «Санаторно-курортное лечение»   |
| 5–14                | 0000000000   |
| 15–17               | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>- аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>- коду вида расходов;<br>- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов  |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности):<br>- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>- 3 – средства во временном распоряжении;<br>- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>- 5 – субсидии на иные цели;<br>- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
| 24–26               | коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н   |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (аудита).**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, утверждаемая приказом руководителя. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15 (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### **6. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 10**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом руководителя.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель учреждения. Для этого издается приказ по учреждению.

Все инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии учреждения.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации.

Суммы излишков и недостач в Инвентаризационной описи указываются в соответствии с их оценкой в учете.

Излишки приходуются по текущей рыночной стоимости. Под текущей рыночной стоимостью понимают сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету. Данные о текущей рыночной стоимости должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

В случае проведения инвентаризации в связи со сменой материально ответственных лиц сотрудник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **Приложении 10**.

### **7. Порядок оформления доверенностей на получение материальных ценностей**

1. Доверенность от имени учреждения выдается за подписью руководителя и главного бухгалтера, по форме 0315001.
3. Доверенность выписывается сроком не более чем на 30 дней. В иных случаях (например, получения почтовой корреспонденции на почте и других подобных случаях) – доверенность может выдаваться на год.
4. Доверенности перед выдачей регистрируются в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале «Учет выданных доверенностей».
5. Лицо, получившее доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей. Такими документами являются счет-фактура, накладная, акт и т.д. Реквизиты этих документов указываются в журнале учета выданных доверенностей.
6. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца года у лица, ответственного за их регистрацию. Неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.
7. Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей с истекшим сроком действия, новая доверенность не выдается.
8. Доверенность выписывается бухгалтером в одном экземпляре и выдается работнику под роспись в журнале учета выданных доверенностей. Образец подписи работника, получившего доверенность, ставится и в самой доверенности, которая после этого заверяется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером.
9. Доверенность выдается сотрудникам, утвержденных перечнем, по приказу руководителя учреждения.

#### **8. Расчеты с подотчетными лицами**

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
  - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.
3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.
4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**Приложение 19**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).
6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
  - в течение 10 календарных дней с момента получения;
  - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Размер суточных составляет: 100 руб. в сутки - за счет средств республиканского бюджета и средств, полученных от предпринимательской деятельности, согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;

10. Оплата расходов по найму жилого помещения, производится только при наличии оправдательных документов не более 550 руб. в сутки. В случаях, когда стоимость найма жилья при служебных командировках или при повышении квалификации работников составляет свыше 550 руб. в сутки, работнику по его письменному заявлению с приложением подтверждающих приходно-кассовых документов об оплате, разрешается произвести доплату, по письменному указанию руководителя учреждения из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности. Решение о производстве доплаты свыше 550,00 руб. в сутки за наем жилья принимается с учетом обеспечения данных выплат финансовыми средствами учреждения.

11. Расходы по транспорту – по стоимости предъявленных проездных документов, которые указаны в билетах (без квитанции дополнительного страхования пассажиров).

12. Авансовый отчет работник должен составить в течение 3 дней после прибытия с командировки. К авансовому отчету работник обязан приложить командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии, кассовые документы на оплату жилья, проездные билеты.

При направлении сотрудника в длительную командировку — на три месяца или дольше, командированный сотрудник обязан периодически отчитываться и передавать промежуточный авансовый отчет и первичные документы, подтверждающие расходы, понесенные им в месте командирования. При длительной командировке промежуточный авансовый отчет сдается не реже чем раз в три месяца.

При возвращении сотрудника из длительной командировки, произвести окончательный расчет.

13. Неиспользованные подотчетные суммы перечислить их в безналичном порядке на лицевой счет учреждения сразу после составления и проверки бухгалтерией авансового отчета. Если сотрудник не вернул в срок сумму неизрасходованного аванса, то удержать эти деньги из его зарплаты. Для этого руководитель учреждения издает приказ о взыскании в произвольной форме. Оформляют приказ не позднее одного месяца с того дня, как закончился срок, установленный для отчета. Взыскать суммы с сотрудника можно, если он не оспаривает основание и размер удержаний, по письменному согласию сотрудника на удержания. В противном случае взыскать задолженность можно будет только через суд. (статья 137, 248 Трудового кодекса РФ, письмо Роструда от 9 августа 2007 г. № 3044-6-0). Удерживать из месячной зарплаты сотрудника не более 20 процентов от начисленной суммы (ст. 138 ТК РФ).

При удержании из зарплаты сотрудника не возвращенных в срок подотчетных сумм проводки:

1. Удержана из зарплаты сотрудника не возвращенная в срок подотчетная сумма  
Д 0.302.XX.000 – К 0.304.03.000,

2. Погашена задолженность подотчетного лица Д 0.304.03.000 – К 0.208.XX.000.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

Задолженность подотчетника со счета 208.00 на счет 209.30 «Расчеты по компенсации затрат» переводить только в случае если сотрудник уволен или сотрудник возражает против удержания.

14. При использовании собственных наличных средств материально-ответственного лица на приобретение материалов, оплаты госпошлины, услуг и т.д., сотрудник должен составить авансовый отчет, приложить документы, подтверждающие расходы, написать заявление на имя руководителя о возмещении затрат. После письменного распоряжения руководителя, затраты возмещаются на картсчет сотрудника.

15. Выдача средств в подотчет на хозяйственные расходы и представительские мероприятия производится сотрудникам, заключившим договор об индивидуальной материальной ответственности.

16. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались – в случае возмещения расходов) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

17. На сотрудников, направляемых в командировку, издается соответствующий приказ руководителем учреждения, а также используется для командировок и выдается командировочное удостоверение по форме № Т-10, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме № Т-10а.

18. В работе использовать утвержденное по учреждению Положение о расчетах с подотчетными лицами и Положение о служебных командировках. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках.

Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

#### **9. Расходы на сотовую связь.**

1. Для использования в служебных целях оплачивать услуги сотовой связи главному врачу в пределах лимита, за счет средств от приносящей доход деятельности, на основании приказа главного врача и плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. Документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

- договор с оператором связи на оказание услуг,
- приказ руководителя о лимитах расходов на использование сотовой связи;
- отражение расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Датой осуществления расходов на услуги связи является последний день отчетного периода (месяц), на основании бухгалтерской справки.

4. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита, на основании приказа и плана финансово-хозяйственной деятельности.

#### **10. Расчеты по оплате труда**

1. Расчеты по оплате труда обусловлены обязанностью работодателя оплатить выполненные работы в рамках трудовых отношений.

Трудовыми называют отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 19-го числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца, 4-го числа каждого месяца – заработная плата за вторую половину месяца. При совпадении дня

выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Начисление заработной платы производится один раз в месяц.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, который формируется один раз в месяц, когда начисляется вторая часть зарплаты.

Зачисление заработной платы работникам производится на зарплатные карты. При временном отсутствии карты, зачисление средств производится на сберкнижку получателя, по заявлению сотрудника.

Начисление и перечисление взносов на заработную плату за первую половину месяца производится одновременно с взносами за вторую половину месяца.

3. Расчеты по оплате труда оформляются следующими первичными учетными документами:

- унифицированные формы, перечисленные в приложении к приказу Минфина России от 30 марта 2015г. № 52-н.

- сводная расчетная ведомость форма 0504401;

- список лицевых счетов сотрудников на перечисление зарплаты - формируется программой «Парус-бухгалтерия»;

- Карточка-справка (ф.0504417);

- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421).

- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.случаях по форме 0504425.

4. Для ведения табеля учета использования рабочего времени по учреждению приказом назначаются ответственные лица, которые ведут табель ежемесячно:

- по сотрудникам АУП – специалист отдела кадров,

- по врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу – главная медсестра,

- по воспитателям – старший воспитатель;

- по сотрудникам хозяйственной части – начальник технического отдела,

- по сотрудникам пищеблока – шеф-повар.

5. Запись и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

Табель учета рабочего времени вести сплошным учетом фактических явок и неявок на работу.

6. В конце месяца ответственный за ведение табеля определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплат). Лицо, ведущее табельный учет, после заполнения табеля подписывает его.

7. В последний день месяца, заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель утверждается руководителем учреждения, и после утверждения используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

8. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется Карточка-справка. В данной форме помимо общих сведений о работнике ежемесячно отражается начисленная заработная плата и удержанные суммы (по всем источникам и видам), сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости.

В карточке предусмотрено место для подклейки расчетных листов.

9. Для расчета среднего заработка с целью определения сумм оплаты отпуска, компенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

10. На основании приказа руководителя учреждения бухгалтер заполняет сведения:

- о виде отпуска;

- дате начала и конца отпуска;

- продолжительности отпуска, периоде, за который он предоставляется.

В таблице «Количество расчетных дней» бухгалтер указывает количество дней основного, дополнительного или иного вида отпуска.

Таблица «Заработная плата по месяцам» заполняется на основании карточки-справки. Данную таблицу заполняют во всех случаях, поскольку расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев.

11. Согласно статье 139 ТК РФ устанавливается единый порядок исчисления размера средней заработной платы для всех случаев, предусмотренных кодексом.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении независимо от источников этих выплат. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

12. Расчетно-платежная ведомость применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

13. Основанием для начисления заработной платы служат:

- Приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы;

- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

- Другие документы (приказ на стимулирующие выплаты и т.д.)

14. Расчетно-платежная ведомость составляется по учреждению, подписывается исполнителем. Разрешение на выплату заработной платы (список на перечисление заработной платы сотрудникам) подписывает руководитель учреждения и главный бухгалтер.

15. На основании расчетно-платежной ведомости составляется реестр для банка с указанием номера лицевого счета, фамилии, имя, отчества и суммы оплаты. Банк зачисляет указанные суммы на лицевые счета (пластиковые карточки) работников.

16. Оплата труда производится на основании Положения об оплате труда работников ГАУЗ ПДС РБ.

17. Стимулирующие выплаты по заработной плате работникам устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании ГАУЗ ПДС РБ.

18. Оплата за счет средств от приносящей доход деятельности производится как стимулирующие выплаты на основании Положения о выплате заработной платы за счет средств приносящей доход.

19. Расходы на оплату труда, произведенные за счет средств полученных от предпринимательской деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных Положением о выплате заработной платы за счет средств приносящей доход и Положения о материальном стимулировании ГАУЗ ПДС РБ.

20. Работодатель ежемесячно сообщает сотрудникам, из чего складывается их оплата труда, сколько они получают на руки и сколько с них удержали. Все эти сведения передаются в формате расчетного листка ежемесячно.

Каждому сотруднику выдается не позднее дня выплаты расчета по зарплате (**4-го числа следующего месяца**) расчетный листок по форме, приведенной в **Приложении № 22**, на бумажном носителе.

При получении расчетного листка сотрудники расписываются в Журнале учета выдачи расчетных листков, по форме, приведенной в **Приложении № 23**.

Расчетные листки выдаются только тем сотрудникам, с которыми заключены трудовые договора.

## 11. Материально ответственные лица.

1. Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная индивидуальная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества указан в Приложении №1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85.

На основании данного Постановления в ГАУЗ ПДС РБ к материально ответственным лицам относятся сотрудники, согласно перечню **Приложение № 8**.

2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности между руководителем учреждения и работниками вышеназванных должностей заключается сразу при принятии их на работу или при переводе на данные должности, при выдаче работникам имущества под личную ответственность.

3. Ответственным за составление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности назначается сотрудник бухгалтерии.

## 12. Основные средства

1. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

(основание - пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

2. ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

- При принятии ОС к учету в результате обменной операции, ОС принимается к учету в порядке, определенном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

- При принятии ОС к учету в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

(основание - пункт 22 ФСБУ "Основные средства").

- ОС, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(основание - пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.

(основание - пункт 8 ФСБУ "Основные средства").

3. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

4. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства" комиссией по поступлению и выбытию



активов, утвержденной приказом руководителя.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- по объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. В то же время, учитывается ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

- по рекомендации, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ,

- если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

8. Затраты на модернизацию и реконструкцию объекта основных средств включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. При этом затраты на модернизацию и реконструкцию объекта основных средств после их окончания увеличивают первоначальную стоимость такого

объекта, если в результате модернизации и реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) объекта основных средств.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Затраты на проведение капитального ремонта объектов основных средств, в ходе проведения которого не меняются функциональные характеристики в сторону улучшения (не увеличивается срок полезного использования, мощность, качество применения) не увеличивают первоначальную стоимость объекта, а списываются в расходы учреждения.

9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

11. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ: стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету; стоимость свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества: на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

12. При переоценке ОС (в т.ч. объектов, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, используется следующий способ:

Накопленная амортизация списывается и пересчитывается остаточная стоимость объекта. Алгоритм такой: вычитаем амортизацию из балансовой стоимости и корректируем остаточную стоимость до справедливой.

Данный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств

по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии, отражается в акте приема-передачи.

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

15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

18. Списание основных средств:

1. движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, осуществлять в следующем порядке (Постановление Правительства РБ от 17.02.2020г. № 86 «Об утверждении Положения о порядке списания государственного имущества Республики Башкортостан» ст.2 п.2.2):

- до 50 000 рублей списание осуществляется учреждением самостоятельно;
- свыше 50 000 и до 300 000 рублей списание по согласованию с учредителем (Министерство здравоохранения РБ);
- свыше 300 000 рублей, особо ценное движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления, либо приобретенное за счет средств выделенных учредителей, - по согласованию с учредителем (Министерство здравоохранения РБ) и Министерства земельных и имущественных отношений РБ.

Решение о списании основных средств (движимого имущества), находящегося в хозяйственном ведении учреждения (приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности), при начислении 100% амортизации и непригодности для дальнейшей эксплуатации, принимается учреждением самостоятельно, и списывается комиссией учреждения не зависимо от стоимости объекта.

19. Поступление, выбытие и внутреннее перемещение основных средств оформляются унифицированными первичными документами, перечисленные в приложении к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. До момента демонтажа или утилизации списанное ОС учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

20. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

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

22. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### 13. Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 010531000 «Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения» - учет медикаментов, перевязочных средств, расходных медицинских материалов, медицинского инвентаря (не являются ОС), стоматологические материалы, лечебная минеральная вода, парафин, порошок и сок, сахар для лечебных кислородных коктейлей, спирт, фито-чай, сиропы, растворы, аптечки первой помощи, массажные кремы и гели, дез.средства и т.д.;

- 010532000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» - продукты питания, спец.жиры.;

- 010533000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» - дизельное топливо, бензин, диз.масло, смазочные масла;

- 010535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» - постельное белье, покрывало, подушки, одеяла, матрацы, наматрацники, портьеры, тюли, полотенца, пеленки, фартуки, колпаки, косынки, спецодежда;

- 010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»:

- канцелярские товары и офисные расходные материалы – бумага, бумага для факса, тетради, книги учета, ручки, карандаши, фломастеры, маркеры, краски, гуашь, тушь, клей, мел, штрих, цветная бумага, картон, точилки для карандашей, степлеры, драколы, канц.ножницы, нож для бумаги, скрепки, скобы, скотч, блок бумаги для записи, блокноты, ежедневники, ластик, линейка, зажимы, кисточки худож, калькулятор, флеш-карты, дискеты, диски, календари и т.д.;

- моющие и чистящие средства – порошок стиральный, белизна, мыло хозяйственное и туалетное, чистящие порошки, средства для мытья окон и сантехники, сода, шампунь, средства для мытья посуды и т.д.;

- столовая посуда, кухонная посуда и инвентарь;

- запчасти на автомашины, трактора;

- запчасти на оргтехнику, медицинское и кухонное оборудование, тонеры для заправки картриджей, картриджи и т.д.;

- книги для детей (не библиотечного фонда),

- бланки не строгой отчетности, журналы специализированные, бланки строгой отчетности (путевки) до выдачи их со склада и отражения на забалансовом счете 03;

- хозяйственный и строительный инвентарь и инструменты;

- прочие хоз. материалы (лампы, замки, ручки дверные, перчатки, выключатели, розетки и т.д.).

- строительные материалы - иное движимое имущество учреждения - краска на водной основе, эмаль, масляная краска, лаки, грунтовка, шпаклевка, сухие строительные смеси, гипс, цемент, плитка, клей, гвозди, шурупы, саморезы, болты, фанера, кисточки, валики, колеры, известь, растворители, уайт-спирит и т.д.;

- 010537000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения».

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Списание материальных запасов:

- мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460), списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

- продукты питания на основании: Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Требование на выдачу продуктов питания форма № 45-МЗ.

- ГСМ по акту по ф. 0510460 на основании путевых листов легкового автомобиля № 0345001, путевой лист грузового автомобиля № 0345004, путевой лист трактора № 412-АПК - применяющийся для списания в расход всех видов топлива. Списание ГСМ производится по нормам, разработанным самостоятельно на основании методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008г. и утвержденных, приказом руководителя. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно. В конце месяца списание ГСМ производится по акту списания материальных запасов (ф. 0510460) по каждому транспортному средству, не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.;

- в остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- Требование-накладная (ф. 0510451);

- Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Требование на выдачу продуктов питания форма № 45-МЗ.

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие стоимостью свыше 500 рублей: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, насосы, амортизатор, генераторы, диск сцепления, генератор, гидроконденсатор, диски сцепления, комплекты ножей на лопату трактора, крестовина, рессора, ступица, тяги рулевые и прочие запасные части на автомашины и трактора. А также учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмента; аптечки; огнетушители

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Материальные запасы, остающиеся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, ремонтных работ и демонтажа отражаются по дебету счета 2.105.000 «Материальные запасы».

По кредиту счета 2.401.10.180 «Прочие доходы» - при принятии к учету ветоши, при списании мягкого инвентаря, при принятии к учету бумажной макулатуры.

По кредиту счета 2.401.10.172 «Доходы от операций с активами» – при принятии материальных запасов, полученных от ликвидации, демонтажа и ремонта основных средств – запасные части, металлолом, комплектующие и т.д.

Для принятия к учету данных материалов используется приходный ордер ф.0504207, на основании акта списания. Для отражения списания реализованных данных материальных запасов используется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф. 0510433.

10. Стоимость спецодежды, выданной сотруднику, при увольнении сотрудника (если срок использования еще не вышел), из заработной платы не удерживается, а остается в распоряжении учреждения или списывается.

При выдаче спецодежды сотрудникам учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0510434).

12. Аналитический учет материальных запасов ведется по

- видам и наименованиям запасов,
  - источникам финансирования,
  - материально-ответственным лицам.

13. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на работника бухгалтерии.

14. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

### 13.1 Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности, относятся к материальным запасам однократного применения (п. 11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н). БСО принимается к учету на счет 105.36 «Прочие материальные запасы».

В момент выдачи со склада БСО ответственному сотруднику (назначенного приказом) списывать в расходы и одновременно отразить на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учитывать БСО за балансом до момента их оформления, передачи по назначению либо списания (уничтожения).

Учет БСО на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведите в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам БСО.

Списываются со счета 03 бланки, которые выдаются по назначению или передаются организациям на основании подтверждающих документов (накладных, акта, УПД), испорченные бланки на основании акта. Используется акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Операции отражаются проводками:

| №  | Содержание операции   | Дебет счета                              | Кредит счета        |
|----|---|--|---------------------|
| 1. | Приняты к учету БСО   | <u>0.105.36.349</u>                      | 0.302.34.732        |
| 2. | Списаны БСО с баланса при выдаче ответственным сотрудникам и учтены за балансом               | <u>0.109.60.272</u>                      | <u>0.105.36.449</u> |
|    |   | Увеличение <u>забалансового счета 03</u> |                     |
| 3. | Списаны БСО с забалансового учета при их оформлении, передаче по назначению, либо уничтожении | Уменьшение <u>забалансового счета 03</u> |                     |

Основание: пункт 3, 138 Инструкция № 183н, пункт 337 Инструкция к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07/31230

### 14. Учет денежных средств в кассе.

Касса по расчетам наличными средствами в учреждении не ведется, расчеты наличными отсутствуют.

Ведется учет по движению денежных документов (конверты маркированные (почтовые марки), путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные для работников и членов их семей; авиабилеты; железнодорожные билеты и т.д.). Аналитический учет ведется по видам денежных документов по счету 201 35.

Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Стоимость денежного документа, отраженная в учете организации является эквивалентом стоимости нефинансовых активов, в рублях по стоимости отраженной в товаросопроводительных документах.

Поступление и выбытие денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Любое перемещение денежных документов отражают в Кассовой книге учреждения (ф. 0504514). Основанием для внесения в нее записей служат кассовые ордера: приходные фондовые (ф. 0310001) используют при поступлении в кассу и расходные фондовые (ф. 0310002) — при выдаче их из кассы. Регистрируют их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем инвентаризации. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается приказом. Выполнение обязанностей кассира осуществляет материально ответственное лицо из финансовой службы учреждения, назначенное приказом.

#### **Особенности кассовых операций**

Приобретенные маркированные конверты принимает под отчет кассир (в том числе на основании накладной, полученной из учреждений связи).

Учет операций с денежными документами ведут на отдельных листах Кассовой книги (обособленно от операций с наличными). Единая сквозная и последовательная нумерация листов сохраняется. В случае отсутствия движения денежных документов остаток по ним ежедневно не выводится. Контроль за правильным ведением Кассовой книги возлагается на главного бухгалтера учреждения.

#### **Выдача денежных документов**

Кассир передает маркированные конверты для использования материально ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдаче и использованию конвертов под отчет.

Кроме кассовых документов при этом оформляют накладную или регистрируют операции в Журнале выдачи под отчет денежных документов. В нем должны быть отражены следующие данные:

- дата выдачи денежных документов;
- фамилия, имя, отчество лица, которому они выдаются;
- количество выданных маркированных конвертов;
- стоимость выданных денежных документов;
- подпись в получении.

#### **Основания для списания конвертов**

Маркированные конверты обычно выдают на срок не более месяца (конкретный срок устанавливается в учетной политике учреждения) на основании служебной записки, сформированной на имя руководителя учреждения. В записке указывают необходимое количество маркированных конвертов, а также информацию о задолженности по маркированным конвертам, выданным ранее.

По истечении установленного срока подотчетное лицо заполняет Авансовый отчет (ф. 0504049), в котором расписывает данные о выданных маркированных конвертах в количественном и стоимостном выражении, с приложением реестра отправленной корреспонденции. В реестре указывать наименование адресата и дату отправки.

#### **Бухгалтерские записи**

Расходы, связанные с покупкой маркированных конвертов, отражают по подстатье 221 «Услуги связи», КВР 244. Учет конвертов маркированных ведется на счете 201 35 000 «Денежные документы».

Операции с маркированными конвертами отражают следующими записями:

### **15. Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, права собственности, на которые должны быть установлены и



законодательно закреплены (земля, недра и пр.), используемыми в процессе деятельности учреждения.

Указанные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот, за исключением земельных участков.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **16. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания - 4:

б) в рамках приносящей доход деятельности - 2:

- Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и косвенные, только для налогового учета. В бухгалтерском учете при выполнении одного вида услуг все затраты без разделения отражаются на счете 010960.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по аналитике согласно КОСГУ.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– расходы на налог на землю.

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов»: страхование имущества, гражданской ответственности; приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; неравномерно производимым ремонтом основных средств; подписка на периодические издания и иными аналогичные расходы.

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При расходах за счет субсидии на иные цели счет 010900000 не применяется, расходы списываются на 040120000.

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

Корреспонденции счетов по списанию затрат на выполнение работ, оказание услуг:

- в рамках деятельности, приносящей доход и в рамках выполнения государственного задания сформированная на счете 0 109 60 000 - в дебет счета 0 401 10 131.

Списание затрат производить ежеквартально.

## **17. Нематериальные активы**

Начиная с 1 января 2021 года учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы»[2], ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета:

0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (методические рекомендации, направленные Письмом Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384, далее – Методические рекомендации):

0 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

0 111 6R 000 «Права пользования опытно конструкторскими и технологическими разработками»;

0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

учет таких объектов на счете 0 111 60 000 ведется в том случае, если они признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы». Данным стандартом установлено, что к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые предназначены для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеют материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС «Нематериальные активы»).

Таким образом, если срок права пользования результатами интеллектуальной деятельности, являющимся объектом нематериальных активов, превышает 12 месяцев, то их учет осуществляется на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (учет прав пользования программным обеспечением, информационно-справочными базами данных ведется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»).

Расходы, совершаемые учреждением при оплате прав пользования объектами неисключительных прав пользования, отражаются посредством применения (п. 11.5.2, 11.5.3, 12.5.2, 12.5.3 Порядка № 209н[3], Методические рекомендации):

подстатьи 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» КОСГУ (при приобретении неисключительных прав с определенным сроком полезного использования (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности));

подстатьи 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ

(при приобретении неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования).

Операции по прекращению неисключительных прав пользования отражаются посредством применения подстатей 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» и 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ.

Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатьи 352, 353, 452 и 453 КОСГУ не применяются. Кассовые расходы на оплату прав пользования результатами интеллектуальной деятельности относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

При определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения исходит:

из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;

из типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

из технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала) (см. Методические рекомендации).

Инвентарные номера объектам, учет которых ведется на счете счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются. Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) в корреспонденции со счетом 0 104 60 452).

**Срок пользования объектами нематериальных активов учреждением составляет 12 месяцев и менее.**

В случае если срок использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); информационно-справочные базы данных) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего существование права на результаты интеллектуальной деятельности, составляет 12 месяцев и менее, для учета прав пользования нематериальными активами счет 0 111 60 000 не применяется.

## 18. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном в Положении о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, Приложение \_\_\_\_\_.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Возмещение ущерба в денежной форме от виновных лиц в причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечения исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

*(Основание: п. 4 Инструкции N 174н, п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)*

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 139 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

### **18.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам.**

Расчеты по доходам от оказания услуг по государственному заданию, по предпринимательской деятельности ведется на счете 0 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»,

Расчет по доходам от поступления субсидии на иные цели ведется на счете 5.205.83 «Расчеты по субсидиям на иные цели»

Невыясненные поступления учитываются на счете 0 205.81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

Расчеты по доходам от реализации нефинансовых активов (металлолома и драгметаллов, полученных при утилизации списанного оборудования; материальных запасов, полученных в ходе демонтажа в процессе ремонта и пригодные для дальнейшего использования или реализации) ведутся по счету 2. 205.74.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается на счете 0.209.44 по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

*(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)*

Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг и накладных на реализацию путевок по счету 2 205 31 000.

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их

увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 34 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 34 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 34 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 34 660.

На счете 0 209.36 «Расчеты по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» учитываются поступления от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

На счете 0 209.40.00 по детализации, ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документ-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

*(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)*

На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

*(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)*

На счете 0 209 89 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 89 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 89 660.

*(Основание: п. 221 Инструкции N 157н)*

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.56X Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.66X – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

В учреждении применяется счет 0.201.23.000 для проведения операций по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием платежной карты получателя услуг (товаров, работ) через настройки сайта учреждения по программе «кэшбэк», в которой принимает участие учреждение - по дебету счета 0.201.23.510 "Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути" и кредиту счетов 0.205.31.000 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)";

## **19. Расчеты по обязательствам**

### **Плановые назначения по доходам и расходам**

Утвержденные Планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражать на следующих счетах:

- 0.504.10.000 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»;

- 0.504.20.000 «Сметные (плановые) назначения очередного финансового года».

Уменьшение плановых назначений по доходам и расходам отражать способом «красное сторно».

В 24–26 разрядах номера счета указывать код вида выбытий (поступлений), соответствующий структуре данных, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

### ***Исполнение Плана по доходам***

Для обобщения информации о суммах полученных в текущем году финансовых обеспечений и сумм возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений использовать счета:

- 0.508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года»;

- 0.508.20.000 «Получено финансовое обеспечение на очередной финансовый год».

Дебетовый остаток по счету 0.508.00.000 отражается сумму фактически полученных в текущем году доходов и сумму возврата ранее поступивших доходов.

Аналитический учет по счету вести в разрезе видов поступлений (доходов), утвержденных Планом ФХД на соответствующий год, в разрезе аналитических кодов видов поступлений (доходов).

В 24–26 разрядах номера счета код вида поступлений, соответствующий структуре данных, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

### ***Исполнение Плана по расходам***

Исполнение Плана ФХД по расходам предполагает принятие учреждением обязательств (денежных обязательств). Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств ведите на основании документов, подтверждающих их принятие. Аналитический

учет сумм принятых обязательств (денежных обязательств) ведите в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов выплат (расходов), утвержденных Планом ФХД.

Принятие обязательств, исполнение которых предусмотрено Планом ФХД, отражать на следующих счетах:

- 0.502.01.000 «Принятые обязательства»;
- 0.502.02.000 «Принятые денежные обязательства».

В 22 разряде номера счета код аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – очередной финансовый год;
- 3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным.

Уменьшение принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) отразить способом «красное сторно».

**Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:**

- при поставке товаров - накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура;
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).
- Денежные обязательства по авансовым платежам возникают из условий договора, контракта. При расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

## **20. Финансовый результат**

Счет 40100 "Финансовый результат экономического субъекта" для отражения результата финансовой деятельности учреждений за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции соответственно.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов. Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

40110 "Доходы текущего финансового года"; 40120 "Расходы текущего финансового года". Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. Финансовый результат текущий определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями),



при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

**Доходы от оказания услуг, выполнения работ** – величина ожидаемых экономических выгод **и (или)** полезного потенциала, заключенного в активе. Дата признания дохода (в текущем периоде) – день, когда возникло право получить доход  
(п. 53 СГС «Доходы»)

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

**Доходы от получения субсидии на выполнение госзадания – в объеме государственного задания.** Дата признания дохода в составе:

- доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии);  
- дохода текущего периода – день, когда исполнено госзадание.

(п. 54 СГС «Доходы»)

**Доходы от собственности**, указанные в подпункте "д" пункта 44 ФСБУ «Аренда»:

а) доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества. Порядок признания и оценки доходов в части доходов, возникающих по договорам аренды (имущественного найма) или договоров безвозмездного пользования, регулируется ФСБУ «Аренда»;

д) доходы в виде части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, от иных форм участия в капитале предприятий, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, а также дивидендов по акциям, принадлежащим РФ, субъектам РФ или муниципальным образованиям, за исключением случаев, установленных федеральными законами, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату утверждения решения собственников (учредителей) о распределении указанных доходов в оценке, предусмотренной указанным решением.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда».

**Прочие доходы от собственности** признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений).

**Все расходы** учреждение осуществляет в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

**Расходы будущих периодов:**

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;  
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- подписка на периодические издания;  
иные аналогические расходы.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно), в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно каждый месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

### ***Резервы предстоящих расходов:***

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, формируется ежегодно на дату 31 декабря;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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 учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время, и страховых взносов, который отражается на счете 0.401.60.000.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва (31 декабря);
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года 31 декабря (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Формировать резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск и страховых взносов на эти выплаты на каждый год, по аналитике 211, 213. Пополнение резерва производить один раз в год (на 31 декабря).

Расчет резерва производить по каждому сотруднику, как сумма оплаты отпусков по методу: количество не использованных дней отпуска сотрудника на среднедневной заработок работника.

Будущие расходы рассчитывают персонафицировано по каждому сотруднику по формуле:  
 $P_0 = K \times ЗП,$

где  $P_0$  – сумма резерва на отпуска;  $K$  – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);  $ЗП$  – средневзвешенный заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных, затраты по погашению обязательства отражают в бухучете как текущие. При избыточности суммы остаток относится на следующие периоды.

**Порядок отражения операций с резервом отпусков:**

|   | Д             | К             |
|---|---------------|---------------|
| Сформирован резерв на оплату отпусков   | 0. 401 20 211 | 0. 401 61 211 |
| сформирован резерв на выплату взносов с отпускных   | 0. 401 20 213 | 0. 401 61 213 |
| начислены отпускные работникам за счет сумм резерва   | 0. 401 61 211 | 0. 302 11 730 |
| начислены страховые взносы с отпускных за счет сумм резерва                                   | 0. 401 61 213 | 0. 303 XX 730 |
| Отражена сумма превышения начисленных отпускных над суммой резерва                            | 0. 109 60 211 | 0. 302 11 730 |
|   | 0 109 60 213  | 0. 303 XX 730 |
| Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва                                  | 0. 506 9X 211 | 0. 502.99 211 |
|   | 0. 506 9X 213 | 0. 502.99 213 |
| Уменьшено отложенное обязательство по резерву на сумму начисленных отпускных (красное сторно) | 0. 506 9X 211 | 0. 502.99 211 |
|   | 0. 506 9X 213 | 0. 502.99 213 |
| Принято обязательство текущего года за счет средств созданного резерва                        | 0. 506 10 211 | 0. 502 11 211 |
|   | 0. 506 10 213 | 0. 502 11 213 |

***Резерв под сомнительную задолженность:***

При определении комиссией наличия сомнительной задолженности, создается по ней резерв за счет уменьшения ранее начисленного дохода. Одновременно списывается задолженность на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о том, что задолженность сомнительная, с приложением подтверждающих документов.

Создание резерва под сомнительную задолженность отражать на забалансовом счете 50РСД.

Формирование резерва один раз в год.

Списание долга и создание резерва бухгалтер отражать следующими проводками:

- Списана сомнительная задолженность Д 2.401.10.173 – К 2.205.31.664, Увеличение забалансового счета 04
- Отражен за балансом резерв по сомнительным долгам - Увеличение забалансового счета 50РСД.

**21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.**

1. При смене главного бухгалтера учреждения, обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается опись передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты 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 учета: 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 утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- 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 скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета 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: постановление на учет, 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 расчетов, 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 отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

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

### **23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

Сроки и состав отчетности представления бухгалтерской отчетности определяются приказом учредителя.

Пунктом 11 ст.2 федерального закона № 174-ФЗ установлена обязанность предоставления бухгалтерской и статистической отчетности.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером, предоставляется наблюдательному совету на рассмотрение и дачу рекомендации к утверждению. После рассмотрения на наблюдательном совете предоставляется на утверждение учредителю.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности, подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

На основании приказа МФ РФ от 25.03.11г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» учреждение составляет и предоставляет годовую, квартальную бухгалтерскую отчетность по формам согласно Инструкции.

Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения. Формы бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические

показатели, также подписываются руководителем финансово-экономической службы (при наличии в структуре учреждения).

#### **Критерий существенности:**

Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации.

В учреждении устанавливается уровень *существенности*, который служит основным *критерием* признания фактов *существенными*:

- в относительном значении в размере 5 % (пять) от общего итога соответствующих данных за отчетный год бухгалтерской отчетности, т.е. которые приводят к изменению любого показателя отчетности более чем на 5%.

- существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: **п. 17** СГС "Концептуальные основы", **абз. 6 п. 3** Инструкции N 157н)

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется как 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: **пп. ж) п. 9** СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", **п. 2** СГС "События после отчетной даты", **п. 3.1** Методических рекомендаций, доведенных **письмом** Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

Как события после отчетной даты отражайте только факты, которые существенно влияют на результаты деятельности учреждения.

#### **24. События после отчетной даты:**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с **ФСБУ "События после отчетной даты"**. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты прописан в Приложении 16.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

#### **25. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ.**

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ части первой от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров, дополняемых по мере необходимости, в случае, если в регистрах

бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы, либо ведутся самостоятельные регистры налогового учета.

Ведется раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям, с указанием кода дохода в счетах (по предпринимательской деятельности – 2, по субсидиям – 4, иные субсидии -5), указанием на первичных документах источника финансирования.

Используется следующий способ предоставления отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи, с использованием программы «Контур-Экстерн»; на бумажном носителе через ИФНС.

Ответственным лицом по предоставлению отчетности, данных в налоговые органы является главный бухгалтер.

Перечень дополнительных налоговых регистров, используемых в ГАУЗ ПДС РБ, согласно Приложению 13.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты: наименование регистра; период (дату) составления; измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении; наименование хозяйственных операций; подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

В ГАУЗ ПДС РБ ведется учет по следующим налогам:

- Налог на прибыль организаций;
- Налог на имущество организаций;
- Налог на доходы физических лиц
- Страховые взносы во внебюджетные фонды;
- Земельный налог;
- Транспортный налог;
- НДС

Начисления налогов (налог на землю, транспортный налог, налогу на имущество, НДС, налог на прибыль) по итогам отчетного года производится на основании налоговой декларации на дату ее составления и отражение в бухгалтерском учете возможно в году, следующем за отчетным периодом, до установленного законодательством срока сдачи декларации.

Начисления по налогам, авансовым платежам, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду за 1, 2, 3 квартал производить до 15-го числа месяца следующего за отчетным.

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса.

Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса.

Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре, форма которого установлена в приложении 1 к настоящей учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса.

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса.

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса.

Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

Основание: статья 286.1 Налогового кодекса.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета акцизов), НДС, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса.

Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 2.105.00 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Доходы и расходы признаются методом начисления.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса.



В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, формируется ежегодно на дату 31 декабря. Резерв по претензионным требованиям и резерв по сомнительным долгам создается при необходимости. Прочие резервы не создаются.

С 1 января 2023 года при уплате налогов и взносов, которые входят в ЕНП, используются два новых счета: 0 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и 0 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 23 Кодекса введена обязанность по представлению уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа.

Порядок применения видов расходов классификации расходов бюджетов и кодов КОСГУ в части отражения расходов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в 2023 году:

расходы учреждений на уплату взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации подлежат отражению по виду расходов 119 "Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений", увязанному в целях бюджетного учета с подстатьей 213 "Начисления на выплаты по оплате труда";

расходы по уплате налога на имущество организаций и земельного налога - по виду расходов 851 "Уплата налога на имущество организаций и земельного налога", увязанному в целях бюджетного учета с подстатьей 291 "Налоги, пошлины и сборы";

расходы по уплате иных налогов, включаемых в состав расходов (за исключением расходов на уплату налога на имущество организаций и земельного налога, отражаемых по элементу 851), - по виду расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов", увязанному в целях бюджетного учета с подстатьей 291 "Налоги, пошлины и сборы";

расходы по уплате пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов, а также страховых взносов - по виду расходов 853 "Уплата иных платежей", увязанному в целях бюджетного учета с подстатьей 292 "Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах".

В соответствии с пунктом 12.1.7 Порядка № 82н операции налогоплательщиков - государственных (муниципальных) автономных и бюджетных учреждений по начислению (уплате) налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, по уплате налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогом на добавленную стоимость, и по начислению (уплате) налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода, подлежащего уплате в бюджет, отражаются по статье 180 "Прочие доходы" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

### **25.1.НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ.**

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяется методом начисления (ст.271 и 272 НК РФ). Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год.

Налоговый учет году вести: с применением регистров бухгалтерского учета, дополнив их необходимыми реквизитами по правилам главы 25 Налогового кодекса РФ

Дата получения дохода и осуществления расхода определяется по методу начисления (ст. 271, 273 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ).

### *Объект налогообложения*

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признается:

- полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с настоящей главой.

### *Порядок определения доходов.*

При определении базы для уплаты налога на прибыль не учитываются бюджетные ассигнования, выделяемые в виде субсидий; доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования. При этом ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

К доходам относятся:

- 1) доходы от реализации товаров (выполнения работ, услуг) и имущественных прав;
- 2) внереализационные доходы.

Доходы и расходы от сдачи в аренду имущества отражать в составе внереализационных доходов и расходов

При определении доходов из них исключаются суммы налогов, предъявленные в соответствии с Налоговым Кодексом покупателю (приобретателю) товаров (работ, услуг, имущественных прав).

Доходы определяются на основании первичных документов и других документов, подтверждающих полученные доходы, и документов налогового учета.

2. Имущество (работы, услуги) или имущественные права считаются полученными безвозмездно, если получение этого имущества (работ, услуг) или имущественных прав не связано с возникновением у получателя обязанности передать имущество (имущественные права) передающему лицу (выполнить для передающего лица работы, оказать передающему лицу услуги).

### *Доходы от реализации*

1. Доходом от реализации признаются выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.31.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».
- доходы от операций с активами по счету 2.205.70.000 «Расчеты по доходам от операций с активами».

2. Выручка от реализации определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги) или имущественные права, выраженные в денежной и (или) натуральной формах.

Признание доходов и расходов поступления, связанные с расчетами за реализованные товары (работы, услуги) или имущественные права, признаются методом начисления.

Признание доходов по основному виду доходов от предпринимательской деятельности (санаторно-курортной помощи детям по реализованным путевкам, предоставление платных медицинских услуг) осуществляется на основании выписанных накладных и счетов-фактур по реализованным путевкам, актов оказания платных медицинских услуг.

3. Доходами для ГАУЗ ПДС РБ являются:

Доходы от предпринимательской деятельности в соответствии с перечнем работ и услуг, указанных в Уставе учреждения:

- основной вид деятельности - предоставление санаторно-курортной помощи детям по реализованным путевкам; предоставление платных медицинских услуг.

В целях налогообложения внереализационными доходами признаются доходы, не указанные в статье 249 Налогового Кодекса.

*Расходы.*

Расходами, уменьшающими доходы для целей налогообложения, признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты данного налогового периода, оценка которых выражена в денежной форме.

Согласно п. 1 ст. 272 НК РФ при использовании метода начисления расходы признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств или иной формы их оплаты и определяются с учетом положений ст. ст. 318 - 320 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам: «Расходы, уменьшающие налоговую базу» и «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

При отражении в налоговом учете расходы подразделяются на прямые и косвенные.

На основании абз. 2 п. 2 ст. 318 НК РФ прямые расходы входят в состав расходов текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации товаров (работ, услуг), в стоимости которых они учтены в соответствии со ст. 319 НК РФ.

*Прямые расходы.*

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ, услуг) относятся:

1. материальные расходы (сырье и материалы, используемые при оказании услуг, НК ст.254): медикаменты, медицинские расходные материалы и инвентарь, продукты, хозяйственный и столовый инвентарь, посуда, моющие средства и дез.средства, мягкий инвентарь, канцелярские товары для детей, бланки (или услуги по изготовлению бланков), игрушки, спорттовары для детей, книги для детей (не библиотечный фонд) и т.д.. Основные средства (не являющиеся амортизируемым имуществом в целях налогового имущества) стоимостью до 40000 рублей списываются в материальные расходы одновременно в момент ввода в эксплуатацию.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг применяется метод оценки по средней стоимости. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

2. расходы на оплату труда (НК ст.255) основного персонала, непосредственно участвующих в оказании услуги (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, педагогический персонал) и взносы на обязательное пенсионное страхование (страховая и накопительная часть трудовой пенсии), обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда. Расходы на оплату труда в виде доплат стимулирующего характера предусмотренные трудовым договором, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах;

3. суммы начисленной амортизации основных средств (НК ст.256-259), приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности и используемых для оказания услуг. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

Начислять амортизацию по объектам основных средств: линейным методом; амортизационная премия не применяется. Сумма амортизации определяется ежемесячно в порядке, установленном ст.259.

4. прочие расходы: расходы на стирку, сушку и глажку белья, используемого для оказания платных услуг.

Т.к. учреждение, оказывает услуги, то вправе относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

#### *Косвенные расходы.*

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 настоящего Кодекса, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода:

- расходы по оплате труда прочего персонала и взносы на обязательное пенсионное страхование (страховая и накопительная часть трудовой пенсии), обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда. Расходы на оплату труда в виде доплат стимулирующего характера предусмотренные трудовым договором, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах;

- Расходы на коммунальные услуги (энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение и канализация, очистка сточных вод);

- Расходы по содержанию имущества (вывоз мусора, дератизация и дезинфекция, текущий ремонт и техническое обслуживание медицинского и технологического оборудования (кроме офисного оборудования, оргтехники), ремонт и т/о автотранспорта (используемого для оказания платных услуг). Расходы на ремонт основных средств, произведенные налогоплательщиком, рассматриваются как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат.

- расходы по проверке оборудования и различных систем (пожарной, теплоснабжение и т.д.) – списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги,

- расходы на текущий ремонт компьютеров, оргтехники - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги,

- расходы на текущий ремонт здания - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги,

- расходы на услуги внутризоновой, междугородней связи, услуги подключения интернета – списываются в том периоде, когда произведены;

- расходы на услуги сотовой связи для руководителя согласно лимиту – списываются на расходы ежемесячно, согласно лимиту, установленному приказом по учреждению;

- расходы на оплату за негативное воздействие на окружающую среду (кроме сверх установленных лимитов);

- налог на имущество (приобретенное за счет средств от предпринимательской деятельности);

- налог на транспорт (приобретенное за счет средств от предпринимательской деятельности) списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги,

- расходы на оплату услуг по расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены;

- расходы по благоустройству территории (приобретение семян, посадочного материалы и т.д., услуги по благоустройству сторонними организациями) списываются на расходы в том периоде, в котором произведено списание в расходы материалов, оказание услуг по благоустройству,

- расходы на рекламу, информационные услуги (размещение информации в средствах массовой информации (газеты, журналы, телевидение, интернет) - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги ,

- расходы на приобретение и обновление программного обеспечения и прочие услуги в области информационных технологий – списываются единовременно в расходы в том периоде, в котором произведено приобретение и установка программ. При наличии установленного срока действия лицензии равномерно в течение периода ее действия;

- расходы на публикацию бухгалтерской отчетности, а также публикацию и иное раскрытие другой информации, если законодательством Российской Федерации на налогоплательщика возложена обязанность осуществлять их публикацию (раскрытие)

- расходы на подписку периодических изданий – списываются на расходы единовременно при подтверждении факта подписки или периодически (по условию договора и предоставления счет - фактуры и накладной (акта) по периодам).

- расходы на страхование автотранспорта (приобретенного за счет средств от предпринимательской деятельности),

- расходы на приобретение марок, конвертов, бланков;

- расходы на прохождение медицинского осмотра сотрудников, медицинское освидетельствование водителей и прочие санитарно-эпидемиологические услуги, списываются единовременно на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги;

- расходы на оплату налогов и сборов, плата и госпошлина за проведение тех.осмотра, за сборы Гостехнадзора и т.д (ст.264);

- расходы на оплату найма жилья при служебных командировках, транспортных расходов, суточные при служебных командировках - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги.

- расходы на повышение квалификации сотрудников (обучение, участие в семинарах, подтверждение квалификации и т.д.);

- расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги, выписаны в эксплуатацию материальные запасы. В т.ч. расходы на выдачу сотрудникам спецжиров, в соответствии с результатами аттестации рабочих мест и коллективного договора.

- расходы на обеспечение пожарной безопасности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, техническое обслуживание пожарной сигнализации, расходы на содержание службы газоспасателей, расходы на услуги по охране имущества, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности, в том числе услуг, оказываемых вневедомственной охраной - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги;

- расходы на вневедомственную охрану, пультовую охрану;

- прочие расходы на материалы для деятельности администрации, бухгалтерии и обслуживающего персонала;

- и прочие подтвержденные расходы, произведенные в ходе оказания услуг, выполнения работ.

Косвенные расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода с учетом требований, предусмотренных Налоговым кодексом (абз. 1 п. 2 ст. 318 НК РФ), независимо от наличия доходов от реализации.

Расходы не учитываются в целях налогообложения, если соответствуют перечню расходов указанному в ст. 270 НК.

Если выполняются работы (оказывает услуги), которые начинаются в одном отчетном периоде (месяце или квартале), а завершаются в другом, то при наличии отчетного периода – квартал, распределять поступления и затраты ежемесячно или ежеквартально.

Прибыль, полученная от предпринимательской деятельности, рассчитывается как разница между полученными доходами и произведенными расходами. Налоговой базой признается денежное выражение прибыли. Налоговая ставка устанавливается в размере 20% (17% зачисляется в доход бюджета РБ, 3% - в доход бюджета РФ).

Чистая прибыль, полученная после уплаты налогов, направляется на улучшение материально-технической базы учреждения.

Налоговая декларация по налогу на прибыль предоставляется ежеквартально в течение 28 дней после окончания отчетного периода. Порядок начисления авансов по налогу: начислять авансовые платежи один раз в квартал.

## **25.2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.**

Основная деятельность не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

На основании абзац 18 п.3 ст.149 Налогового кодекса, устанавливающий перечень операций, не подлежащих налогообложению (освобождаются от налогообложения) – «услуги санаторно-курортных, оздоровительных организаций и организаций отдыха, организаций отдыха и оздоровления детей, в том числе детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории Российской Федерации, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности». Основная деятельность учреждения - оказание санаторно-курортной помощи детям, оформляется бланками строгой отчетности (путевки) – не подлежит налогообложению по налогу на добавочную стоимость.

В документах на оплату покупателям (счетах-фактурах, накладных, актах, УПД, договорах) указывать - НДС не облагается.

Счета-фактуры (УПД) нумеруются с начала календарного года, в хронологическом порядке начиная с «1». Счета-фактуры подписывают главный врач и главный бухгалтер.

Реализация путевок оформляется бланками строгой отчетности (регистрируются в журнале учета бланков строгой отчетности, на основании выписанных накладных).

Начисление дохода осуществляется на основании выданных накладных на приобретенные путевки, в момент реализации путевок. Акт выполненных работ оформляется по окончании оказания услуг.

Не уплачивается НДС при выполнении работ (оказании услуг) в рамках государственного и муниципального задания, источником финансирования которого является субсидия (подп. 4.1. п.21 ст. 146 НК РФ). Выделяемые денежные средства из бюджета на компенсацию расходов автономного учреждения по оплате приобретаемых им товаров (работ, услуг) в налоговую базу по НДС не включаются.

Налогообложению НДС подлежат операции по реализации активов – реализация лома и отходов черных и цветных металлов, полученных при утилизации оборудования и материалов; реализация материальных запасов, полученных в ходе ремонта и демонтажа и пригодных для реализации, при реализации прочего имущества.

В случае наличия прочих операций, являющихся операциями, подлежащими налогообложению вести отдельный учет по операциям подлежащих налогообложению и не подлежащих налогообложению (освобождаемые от налогообложения) ст.149 НК РФ.

Вести отдельный учет доходов и расходов по операциям подлежащих налогообложению и не подлежащих налогообложению (освобождаемые от налогообложения), путем выделения отдельных субсчетов.

Отражать НДС по 189 «Прочие доходы».

Начисление НДС при реализации материальных запасов: Д 2.401.10.172 - К 2.303.04.730

Перечисление НДС в бюджет Д 2.303.04.830 - К 2.201.11.610 и уменьшение забалансового счета 17 (код аналитики 180, КОСГУ 189)

В случае наличия прочих операций, являющихся операциями, подлежащими налогообложению, пользоваться правом освобождения от исполнения обязанности налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на основании ст. 145 НК РФ. С предоставлением документов и письменного уведомления в налоговый орган не позднее 20-го числа, начиная с которого используется это право.

Обязанность по предоставлению налоговой декларации возникает у учреждения вне зависимости от отсутствия у нее объекта налогообложения.

Декларация предоставляется ежеквартально, в течение 20 дней после окончания квартала.

В связи с изменением в законодательстве пункт 3 статьи 3 Закона от 28 декабря 2013 г. № 420-ФЗ, отменена обязанность по выставлению счетов-фактур при совершении операций, не облагаемых НДС - с 1 января 2014 года не нужно выставлять счета-фактуры при совершении операций, перечисленных в статье 149 Налогового кодекса РФ:

пункт 3 изложить в следующей редакции: "3. Налогоплательщик обязан составить счет-фактуру, вести журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж: при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения в соответствии с настоящей главой, за исключением операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 настоящего Кодекса.

### **25.3 НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Доходами, которые подлежат налогообложению в учреждении относятся:

- вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу;

- пособия и иные аналогичные выплаты, полученные налогоплательщиком в соответствии с действующим российским законодательством.

Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 Налогового Кодекса.

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

С 2023 года датой дохода для зарплаты будет являться день её выплаты. Удержание налога производить по каждой выплате денег работнику, в т. ч. при выплате аванса.

Сроки уплаты налогов, включая НДФЛ, производить в единый срок — до 28 числа каждого месяца. По НДФЛ произвести еще два платежа:

- последний рабочий день года — для налога, удержанного с 23 по 31 декабря;

- 28 января — для налога, удержанного с 1 по 22 января.

### **25.4 НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ.**

Налог на имущество организаций устанавливается Налоговым Кодексом гл. 30 и законами субъектов Российской Федерации, вводится в действие в соответствии с Налоговым Кодексом законами субъектов Российской Федерации и с момента введения в действие обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Налогоплательщиками налога признаются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 Налогового Кодекса.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона (Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ) - на основании Закона Республики Башкортостан «О налоге

на имущество организаций», принятым Государственным Собранием – Курултаем Республики Башкортостан 28 ноября 2003 года № 43-з (в редакции).

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

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, по его остаточной стоимости (ст.376 НК).

Учет имущества закрепленного на праве оперативного управления и приобретенного за счет субсидий выделенных учреждению ведется отдельно от имущества, приобретенного за счет средств от предпринимательской деятельности. Налог на имущество начисляется на остаточную стоимость имущества, которое не относится к исключительному использованию для отдыха и лечения детей (не относится ст.16).

Размер налоговой ставки составляет 2,2%. Срок уплаты авансовых платежей не позднее срока, установленного для представления налогового расчета по авансовым платежам по налогу за соответствующий отчетный период. Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций предоставляется ежеквартально в течение 30 дней после окончания отчетного периода.

Срок уплаты налога не позднее срока, установленного для представления налоговой декларации. Налоговая декларация по налогу на имущество организаций предоставляется ежегодно до 30 марта года, следующего за отчетным.

На основании закона РБ № 43-з «О налоге на имущество» статьи 3 п. 16 «организации – в отношении имущества, используемого ими исключительно для отдыха и оздоровления детей» учреждение освобождено от налогообложения по налогу на имущество.

## **25.5. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ**

Начисление транспортного налога регламентируется следующим нормативным документом: НК РФ гл. 28, Закон Республики Башкортостан «О транспортном налоге» № 365-з от 27.11.2002 (с изменениями Законом РБ от 21.12.12г. № 622-з, изменение от 05.11.13г. № 8-з).

Объектом налогообложения признаются транспортные средства в соответствии со ст. 358 НК, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговые ставки на транспортные средства устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства в Республике Башкортостан в размерах, установленных законом РБ № 365-з от 27.11.2002г.

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ

Льготы по транспортному налогу на автотранспорт, имеющийся у учреждения, не предоставляются.

Отчетными периодами по налогу являются первый квартал, второй квартал, третий квартал. Авансовые платежи подлежат уплате не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Организации обязаны заплатить транспортный налог за истекший год не позднее 28 февраля следующего года. Таким образом, налог за 2022 год компании платят до 28.02.2023.



Сроки уплаты авансов до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. С учетом выходных и праздников в 2024 году сроки следующие:

28.04.2024 — авансовый платеж за 1 квартал;  
28.07.2024 — авансовый платеж за 2 квартал;  
30.10.2024 — авансовый платеж за 3 квартал;  
28.02.2025 — налог по итогам 2024 года.

С 2023 года оплата транспортного налога организация должна производить через единый налоговый счет в составе единого налогового платежа. Для этого нужно перечислить деньги на КБК единого налогового платежа, дополнительно по транспортному налогу необходимо подать уведомление не позднее 25 числа месяца, в котором должен быть уплачен налог.

### **25.6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ**

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ - решением Совета сельского поселения Павловский сельсовет муниципального района Нурымановский район Республики Башкортостан.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса, определяется на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года. Суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода исчисляется как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется, как разница между исчисленной суммой налога и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

Срок уплаты налога – не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, срок уплаты авансовых платежей по налогу – не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. При этом для исполнения обязанности по уплате налога (авансовых платежей по налогу) налогоплательщик вправе перечислить денежные средства в качестве единого налогового платежа до наступления указанных сроков.

В целях обеспечения полноты уплаты налога налогоплательщиками-организациями налоговые органы передают (направляют) указанным налогоплательщикам-организациям сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога в отношении указанных объектов налогообложения за период владения ими налоговыми органами суммах налога.

Начиная с 2021 года (за налоговый период 2020 года и последующие налоговые периоды) налогоплательщики-организации налоговые декларации по земельному налогу не представляют.

### **25.7. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ ВО ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ**

Отношения, связанные с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов в Социальный фонд России на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование (далее также - страховые взносы), а также отношения, возникающие в процессе осуществления контроля за исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов и привлечения к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о страховых взносах регулируется Законом № 212-ФЗ от 24.07.2009г. (ред. на 30.12.22г.)

В соответствии Инструкции № 157н аналитический учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды ведут в Многографной карточке (ф.0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) с отражением в Журнале по прочим операциям. Синтетический учет страховых взносов ведется в Главной книге (ф.0504072).

Законом № 212-ФЗ от 24.07.2009г. (ред. на 30.12.22г.) предусмотрена обязанность учреждений определять базу для начисления страховых взносов отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом – то есть вести персонифицированный учет.

Согласно письму ПФР от 26 января 2010 г. № АД-30-24/691 и ФСС РФ от 14 января 2010 г. № 02-03-08/08-56П используется образец Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год, которая была рекомендована для унификации ведения индивидуального учета.

Карточку оформляют в бухгалтерии на каждого сотрудника на текущий календарный год (с разбивкой по месяцам). В ней отражают: все начисленные выплаты; выплаты не облагаемые взносами согласно Закону № 212-ФЗ; сумму выплат, превышающую установленную; базу страховых взносов; суммы взносов по фондам, кроме взносов в ФСС РФ на страхование от несчастных случаев на производстве. Кроме того, в карточке отражают суммы пособий, начисленных работнику за счет средств ФСС РФ.

С 1 января 2023 года единая предельная величина базы для исчисления страховых взносов устанавливается с учетом определенного на соответствующий год размера средней заработной платы в Российской Федерации, увеличенного в двенадцать раз, и примененного к нему коэффициента 2,3.

Для формирования базы по итогам каждого календарного месяца учреждение определяет базу для исчисления конкретного вида страховых взносов нарастающим итогом с начала года по каждому сотруднику.

База представляет собой разницу между выплатами, которые были начислены сотруднику с начала года до конца месяца, за который производят расчет взносов, и выплатами, которые страховыми взносами не облагают. Учреждение учитывает выплаты работникам в том месяце, когда соответствующие суммы ему были начислены.

Начиная с 2023 года устанавливаются тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в следующих единых размерах (единый тариф страховых взносов), если иное не предусмотрено настоящей главой:

- в пределах установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов – 30%;
- свыше установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов – 15,1%».

Срок перечисления взносов за работников указан в п. 3 статьи 431 НК РФ. В 2023 году будет действовать новая редакция этой нормы, введенная законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ. Вместо 15-го числа следующего календарного месяца крайний срок переносится на 28-ое число.

Взносы оплачиваются в рамках ЕНП, перед их перечислением направляется уведомление об исчисленных суммах.

| Событие | Крайний срок | Норма |
|---------|--------------|-------|
|---------|--------------|-------|

| <b>Событие</b>   | <b>Крайний срок</b>                        | <b>Норма</b>                                 |
|--|--|--|
| Страховые взносы на травматизм и профзаболевания*          | 15-го числа следующего календарного месяца | п. 4 статьи 22 закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ |
| Уведомление об исчисленных суммах                          | 25-го числа следующего календарного месяца | п.9 статьи 58 НК РФ (в новой редакции)       |
| Страховые взносы за работников по единому тарифу           | 28-го числа следующего календарного месяца | п. 3 статьи 431 НК РФ (в новой редакции)     |
| Страховые взносы ИП за себя, а также главы и участники КФХ | 31 декабря текущего года, можно частями    | п. 2 статьи 432 НК РФ                        |
| Дополнительный взнос в 1% с дохода свыше 300 000 рублей    | 1 июля следующего года                     | п. 2 статьи 432 НК РФ                        |

Вычеты по страховым взносам по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний регулируются Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, выплачиваемые страхователями в пользу застрахованных в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, если в соответствии с гражданско-правовым договором страхователь обязан уплачивать страховщику страховые взносы.

База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, начисленных страхователями в пользу застрахованных, за исключением сумм, указанных в ст.20 ФЗ.

Исчисленные суммы взносов на СНС уменьшают на суммы обеспечения по страхованию, выплаченные работникам в связи с несчастным случаем в учреждении.

В соответствии со статьей 15 Закона № 125-ФЗ и пунктом 9 Правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 2 марта 2000 г. № 184, работодатель:

- выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в связи со страховым случаем;
- оплачивает дополнительный отпуск (сверх ежегодных оплачиваемых) в связи с предоставлением органами ФСС РФ работникам путевок на санаторно-курортное лечение, включая весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно.

Все остальные виды выплат по СНС назначают, рассчитывают и выплачивают непосредственно органы ФСС РФ по заявлению работника.

Ежеквартально, представляют в установленном порядке страховщику по месту регистрации отчетность по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования.

## 26. ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ.

Регулирование правоотношений в области воздействия на окружающую среду осуществляется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992 № 632 «Об утверждении Порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия».

Учреждение относится к IV категории негативного воздействия на окружающую среду, на основании свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

Учреждение осуществляет свою хозяйственную деятельность исключительно на объектах IV категории и не относится к лицам, обязанным вносить плату за негативное воздействие на окружающую среду (ч.1 ст.16.1 Закона № 7-ФЗ; Решение Верховного суда РФ от 09.02.2016 № АКПИ15-1379).

И.о.главного бухгалтера



Валеева Н.Н.

Приложение N2  
к приказу от 27.12.2023г. № 169-ОД  
«Утверждаю»  
Главный врач ГАУЗ ПДС РБ  
\_\_\_\_\_Ахтямов И.Г.

**График документооборота ГАУЗ ПДС РБ  
на 2024 год.**

| № п-п | Наименование   | Срок Исполнения  | Ответственные лица   | Кому передаются документы   |
|-------|--|--|----------------------|---|
| 1.    | Приказ на очередной отпуск работника, приказ на замену отпуска денежной компенсацией, приказ на увольнение или командирование работника, приказы на совместительство или совмещение должностей, приказы на оплату стимулирующих выплат | В день издания приказа или на следующий день.                    | Специалист по кадрам | Бухгалтеру по расчетам с сотрудниками   |
| 2.    | Приказ на прием на работу  | на следующий день приема   | Специалист по кадрам | Бухгалтеру по расчетам с сотрудниками   |
| 3.    | Приказ о выходе работника на работу в нерабочее время  | вместе с табелем учета рабочего времени в последний день месяца. | Специалист по кадрам | Бухгалтеру по расчетам с сотрудниками   |
| 4.    | Приказы на отпуск сотрудников  | За пять дней до начала отпуска сотрудника                        | Специалист по кадрам | Бухгалтеру по расчетам с сотрудниками для начисления и перечисления отпускных |
| 5.    | Заявление на отпуск  | За две недели до начала отпуска                                  | Сотрудники           | Инспектор отдела кадров   |
| 6.    | Уведомление о начале отпуска   | За две недели до начала отпуска                                  | Специалист по кадрам | Сотрудники  |
| 7.    | Приказы прочие по общей деятельности учреждения  | До 25 числа каждого месяца                                       | Специалист по кадрам | В бухгалтерию   |
| 8.    | Приказы на командировку сотрудников на повышение квалификации заявление сотрудника о выдаче средств на командировку  | За 3 дня до начала командировки                                  | Специалист по кадрам | В бухгалтерию   |
| 9.    | заявление сотрудника о выдаче средств на командировку в подотчёт   | За 3 дня до начала командировки                                  | Сотрудник            | В бухгалтерию   |

|     |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|--|
| 10. | Меню—требование на выдачу продуктов питания, накладные  | Ежедневно  | Диетсестра  | Главному врачу - на подпись, заведующей складом - на отпуск материалов, в бухгалтерию для отражении операции в учёте.                              |
| 11. | Списки для зачисления средств на заработную плату, командировочные расходы на пластиковые карты   | За 2 дня до срока поступления средств в учреждение банка для зачисления на пластиковые карты | Бухгалтер по расчётам с сотрудниками                          | Главному бухгалтеру, главному врачу на подпись и формирование платежного поручения   |
| 12. | Табеля учета рабочего времени   | До 16 каждого месяца и не позднее последнего дня месяца                                      | Руководители структурных подразделений                        | Бухгалтеру по расчетам с сотрудниками  |
| 13. | Авансовые отчеты на командировочные расходы   | В течение 3-х дней после приезда   | Подотчетные лица  | Бухгалтер по расчетах с сотрудниками, Главному бухгалтеру  |
| 14. | Отчеты по приходу и расходу материальных ценностей  | До 30 числа каждого месяца   | Материально-ответственные лица                                | Бухгалтеру по учету ТМЦ  |
| 15. | Путевые листы   | Ежедневно  | Водители, тракторист  | Бухгалтеру по учету ТМЦ  |
| 16. | Заклученные договора между учреждениями организациями, организующими поставку товаров, выполнение услуг и работ   | Не позднее второго дня после их подписания   | Экономисты  | Регистрирует и проверяет - экономист. Подписывает- главный врач. Формирование проводок по принятию обязательств на основании договоров - экономист |
| 17. | Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, счета фактуры и прочие подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств | В тот же день, или на следующий день после подписания  | Материально-ответственные лица, бухгалтер.                    | В бухгалтерию, для формирования проводок, принятия обязательств, проведение платежных поручений  |
| 18. | Авансовые отчеты по полученным суммам под отчет, с подтверждающими документами  | В течение пяти дней  | Подотчетные лица  | В бухгалтерию  |
| 19. | Акт на списание основных средств, мягкого инвентаря, расходных материалов, запчастей и т.д  | В течении 3-х дней после подписания акта   | Подписывают члены комиссии. Утверждает руководитель.          | Предоставляется бухгалтеру по учету ТМЦ.   |
| 20. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения   | До 25 числа каждого месяца   | Материально ответственным лицом                               | Бухгалтеру по учету ТМЦ  |
| 21. | Акты сверки с организациями   | до 25 числа следующего месяца, ежеквартально   | экономист по финансовой работе, бухгалтер материального стола | Главному бухгалтеру  |
| 22. | Извещение на проведение закупки   | Не позднее следующего дня за датой Создания извещения  | Экономист   | Главному бухгалтеру  |

|     |  |   |            |   |
|-----|--|---|------------|---|
| 23. | Протокол .по результатам проведения закупки                | Не позднее следующего дня за датой Создания протокола   | Экономист  | Главному бухгалтеру   |
| 24. | Журналы операций с соответствующими документами к журналам | До 20-го числа каждого месяца   | Бухгалтера | Главному бухгалтеру - для проверки, правильности проведения операций, приложенных документов и соответствие                     |
| 25. | Накладные на отпуск бланков строгой отчетности (путевки)   | В тот же день, или на следующий день после подписания и выдачи путевок  | экономист  | 1 экземпляр покупателю, 2-ой экземпляр в бухгалтерию для отражения операции в учёте и журнале выдачи бланков строгой отчётности |
| 26. | Акт выполненных работ (услуг)                              | В тот же день или на следующий день после подписания  | экономист  | 1 экземпляр покупателю, 2-ой экземпляр в бухгалтерию для отражения операции в учёте   |
| 27. | Книга продаж, книга учёта выставленных счетов-фактур       | Ведение по мере проведения операции, распечатывать с приложенными с/ф, ежеквартально до 20-го числа следующего месяца | экономист  | Главному бухгалтеру   |

И.о. главного бухгалтера \_\_\_\_\_

Валеева Н.Н.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

Государственного автономного учреждения здравоохранения Павловский детский санаторий  
Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

| №<br>п/<br>п | Дата<br>проведения<br>ремонтных<br>работ | Наимено-<br>вание<br>основного<br>средства | Инвен-<br>тарный<br>№ | Перечень<br>произведен-<br>ных работ | Материалы,<br>используемые при замене |                            |                                |                 |
|--------------|--|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------|
|              |  |  |                       |                                      | наиме-<br>нова-<br>ние                | номен-<br>клатур-<br>ный № | едини-<br>ца<br>изме-<br>рения | коли-<br>чество |
|              |  |  |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |
|              |  |  |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |
|              |  |  |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |

\_\_\_\_\_ (исполнитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (руководитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.**

\_\_\_\_\_ полное наименование учреждения



### КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_

| Дата | Инвентарный номер автомобиля | Марка и модель автомобиля, его государственный номер | Показания спидометра при установке, тыс. км | Показания спидометра при снятии, тыс. км | Дата           |             | Техническое состояние шины при установке | Причины снятия шины с эксплуатации | Подпись водителя | Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламу или в утиль) |
|------|------------------------------|--|---|--|----------------|-------------|--|------------------------------------|------------------|--|
|      |                              |  |   |  | установки шины | снятия шины |  |                                    |                  |  |
|      |                              |  |   |  |                |             |  |                                    |                  |  |
|      |                              |  |   |  |                |             |  |                                    |                  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется:

-оценочное обязательство определяется ежегодно на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|                             |   |   |   |  |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Сумма<br>оплаты<br>отпусков | = | Количество неиспользованных всеми<br>сотрудниками дней отпусков на последний<br>день ( <i>выбрать: года</i> ) | × | Средний дневной заработок<br>по учреждению за последние<br>12 мес. |
|-----------------------------|---|---|---|--|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:  
**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

**Перечень  
запчастей выданных взамен изношенных, учитываемых на  
забалансовом счете 09 ГАУЗ ПДС РБ.**

Двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, насосы, амортизаторы, генераторы, диски сцепления, гидроконденсаторы, комплекты ножей на лопату трактора, крестовины, рессоры, ступицы, тяги рулевые и прочие запасные части на автомашины и трактора стоимостью свыше 500 рублей.

### Методика определения соответствия активов

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) (наименованием, кодом – выбрать свой вариант).

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) (наименованием, кодом – выбрать свой вариант).

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

| Варианты статуса объекта                  | Код | Варианты целевой функции объекта | Код |
|---|-----|----------------------------------|-----|
| В эксплуатации                            | 01  | Продолжить эксплуатацию          | 01  |
| Требуется ремонт                          | 02  | Ввести в эксплуатацию            | 02  |
| Находится на консервации                  | 03  | Выполнить ремонт                 | 03  |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | 04  | Консервация объекта              | 04  |
| Не введен в эксплуатацию                  | 05  | Дооснащение, дооборудование      | 05  |
|   |     | Списание                         | 06  |
|   |     | Утилизация                       | 07  |
|   |     | Перевод в иную категорию         | 08  |

| Статус объекта                            | Целевая функция объекта          | Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств | Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087 |
|---|----------------------------------|--|--|
| 1   | 2                                | 3  | 4  |
| В эксплуатации                            | Продолжить эксплуатацию          | Соответствует  | Не заполняются                                 |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Списание                         | Не соответствует   | Заполняются                                    |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Утилизация                       | Не соответствует   | Заполняются                                    |
| Требуется ремонт                          | Выполнить ремонт                 | Соответствует  | Не заполняются                                 |
| Требуется ремонт                          | Дооснащение (дооборудование)     | Соответствует  | Не заполняются                                 |
| Требуется ремонт                          | Списание                         | Не соответствует   | Заполняются                                    |
| Находится на консервации                  | Ввести в эксплуатацию            | Соответствует  | Не заполняются                                 |
| Не введен в эксплуатацию                  | Ввести в эксплуатацию            | Соответствует  | Не заполняются                                 |
| Не введен в эксплуатацию                  | Перевод в иную категорию активов | Не соответствует   | Заполняются                                    |
| Продолжить по необходимости               |                                  |  |  |

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений). По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи) в Инвентаризационной описи (ф. 0504087) в графе 5 приводится оценочная стоимость, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

## Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др;
  - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
  - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки, котлы варочные 30-100 л.;
  - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
  - инвентарь для автомобиля, приобретённый отдельно: чехлы, магнитола и др.;
  - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
  - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
  - канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

**Перечень  
Должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной  
материальной ответственности**

| №<br>п/п | Должность                     |
|----------|-------------------------------|
| 1        | Заведующий складом            |
| 2        | Главная медицинская сестра    |
| 3        | Старший воспитатель           |
| 4        | Начальник технического отдела |
| 5        | Шеф-повар                     |
| 6        | Сторож-вахтер                 |
| 7        | Сестра-хозяйка                |
| 8        | Программист                   |
| 9        | Библиотекарь                  |
| 10       | Водители                      |
| 11       | Тракторист                    |
| 12       | Фармацевт                     |

**Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

| № п/п   | Вид обязательства  | Документ-основание/<br>первичный учетный документ            | Момент отражения в<br>учете             | Сумма обязательства               | Бухгалтерские записи                |              |
|---|--|--|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------|
|   |  |  |   |                                   | Дебет                               | Кредит       |
| 1   | 2  | 3  | 4                                       | 5                                 | 6                                   | 7            |
| <b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b> |  |  |   |                                   |                                     |              |
| <b>1.1</b>  | <b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур</b>   |  |   |                                   |                                     |              |
| 1.1.1   | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) | Дата подписания<br>контракта (договора) | В сумме заключенного<br>контракта | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|   |  |  |   |                                   | 0.506.10.XXX                        | 0.502.11.XXX |
|   |  |  |   |                                   | <i>На плановый период</i>           |              |
|   |  |  |   |                                   | 0.506.X0.XXX                        | 0.502.X1.XXX |



|              |  |  |   |   |                                     |              |
|--------------|--|--|---|---|-------------------------------------|--------------|
| 1.1.2        | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату               | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета   | Сумма подписанной накладной, акта, счета  | 0.506.10.XXX                        | 0.502.11.XXX |
| <b>1.2</b>   | <b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b><br>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)                                      |  |   |   |                                     |              |
| 1.2.1        | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)      | Извещение о проведении закупки/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)              | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|              |  |  |   |   | X.506.10.XXX                        | X.502.17.XXX |
|              |  |  |   |   | <i>На плановый период</i>           |              |
| X.506.X0.XXX | X.502.X7.XXX   |  |   |   |                                     |              |
| 1.2.2        | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)                        | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                          | Дата подписания контракта (договора)  | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен                        | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|              |  |  |   |   | X.502.17.XXX                        | X.502.11.XXX |
|              |  |  |   |   | <i>На плановый период</i>           |              |
| X.502.X7.XXX | X.502.X1.XXX   |  |   |   |                                     |              |
| <b>1.3</b>   | <b>Уточнение обязательств по контрактам</b>  |  |   |   |                                     |              |
| 1.3.1        | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки   | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта  | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки   | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|              |  |  |   |   | X.502.17.XXX                        | X.506.10.XXX |
|              |  |  |   |   | <i>На плановый период</i>           |              |
| X.502.X7.XXX | X.506.X0.XXX   |  |   |   |                                     |              |
| 1.3.2        | Уменьшение принятого обязательства в случае:   | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса                             | Дата протокола о признании конкурентной   | Уменьшение ранее принятого обязательства  | <i>На текущий финансовый период</i> |              |

|  |  |  |  |  |                           |              |
|--|--|--|--|--|---------------------------|--------------|
|  | – отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | котировок или запроса предложений.<br>Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                   | закупки несостоявшейся.<br>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)           | на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>                      | X.506.10.XXX              | X.502.17.XXX |
|  |  |  |  |  | <i>На плановый период</i> |              |
|  |  |  |  |  | X.506.X0.XXX              | X.502.X7.XXX |
| <b>1.4</b>   | <b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>  |  |  |  |                           |              |
| 1.4.1  | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году  | Заключенные контракты (договоры)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | Начало текущего финансового года   | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | X.502.21.XXX              | X.502.11.XXX |
| <b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |  |  |  |  |                           |              |
| <b>2.1</b>   | <b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>  |  |  |  |                           |              |
| 2.1.1  | Зарплата   | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности   | Начало текущего финансового года   | Объем утвержденных плановых назначений                             | X.506.10.211              | X.502.11.211 |
| 2.1.2  | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний   | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).<br>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей)                          | X.506.10.213              | X.502.11.213 |
| <b>2.2</b>   | <b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>   |  |  |  |                           |              |
| 2.2.1  | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет  | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет  | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                            | X.506.10.XXX              | X.502.11.XXX |
| 2.2.2  | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в  | Приказ о направлении в командировку  | Дата подписания приказа руководителем  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                            | X.506.10.XXX              | X.502.11.XXX |

|             |  |   |   |  |   |                                   |
|-------------|--|---|---|--|---|-----------------------------------|
|             | командировку   |   |   |  |   |                                   |
| 2.2.3       | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)   | Авансовый отчет (ф. 0504505)  | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем   | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i>                         |                                   |
|             |  |   |   |  | X.506.10.XXX                              | X.502.11.XXX                      |
|             |  |   |   |  | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> |                                   |
|             |  |   |   |  | X.506.10.XXX                              | X.502.11.XXX                      |
| <b>2.3.</b> | <b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b><br><i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i> |   |   |  |   |                                   |
| 2.3.1       | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)   | Налоговые регистры, отражающие расчет налога  | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | <i>На текущий финансовый период</i>       |                                   |
|             |  |   |   |  | X.506.10.XXX                              | X.502.11.XXX                      |
|             |  |   |   |  | <i>На плановый период</i>                 |                                   |
|             |  |   |   |  | X.506.X0.XXX                              | X.502.X1.XXX                      |
| 2.3.2       | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей   | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                               | В момент подписания документа о необходимости платежа   | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | <i>На текущий финансовый период</i>       |                                   |
|             |  |   |   |  | X.506.10.291                              | X.502.11.291                      |
|             |  |   |   |  | <i>На плановый период</i>                 |                                   |
|             |  |   |   |  | X.506.X0.291                              | X.502.X1.291                      |
| 2.3.3       | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом   | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию  | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | <i>На текущий финансовый период</i>       |                                   |
|             |  |   |   |  | X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>         | X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |
|             |  |   |   |  | <i>На плановый период</i>                 |                                   |
|             |  |   |   |  | X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>         | X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |
| 2.3.4       | Иные обязательства   | Документы, подтверждающие возникновение обязательства   | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию           | Сумма принятых обязательств  | X.506.10.XXX                              | X.502.11.XXX                      |

| 3. Отложенные обязательства |   |   |  |   |                                     |              |
|-----------------------------|---|---|--|---|-------------------------------------|--------------|
| 3.1                         | Принятие обязательства на сумму созданного резерва  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов   | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики   | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике                   | X.506.90.XXX                        | X.502.99.XXX |
| 3.2                         | Уменьшение размера созданного резерва   | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                            | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва   | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>        | X.506.90.XXX                        | X.502.99.XXX |
| 3.3                         | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов                                       | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)              | В момент образования кредиторской задолженности              | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва                                   | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|                             |   |   |  |   | X.502.99.XXX                        | X.502.11.XXX |
| 3.4                         | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва   |   |  |   | <i>На плановый период</i>           |              |
|                             |   |   |  |   | X.502.99.XXX                        | X.502.X1.XXX |
|                             |   |   |  |   | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|                             |   |   |  |   | X.506.10.XXX                        | X.506.90.XXX |
|                             |   |   |  |   | <i>На плановый период</i>           |              |
|                             |   |   |  |   | X.506.X0.XXX                        | X.506.90.XXX |
| 3.5                         | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b> | X.506.10.211                        | X.502.11.211 |
| –                           |   |   |  |   |                                     |              |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

| № п/п   | Вид обязательства  | Документ-основание  | Момент отражения в учете  | Сумма обязательства   | Бухгалтерские записи |              |
|---|--|---|---|---|----------------------|--------------|
|   |  |   |   |   | Дебет                | Кредит       |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6                    | 7            |
| <b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>          |  |   |   |   |                      |              |
| 1.1   | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей   | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи   | Дата подписания подтверждающих документов   | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.  | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:  |   |   |   |                      |              |
| 1.2.1   | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи   | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг                                     | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.2   | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)                      |   |   | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.3   | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)  | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) |   |   | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.3   | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса  | Контракт (договор).Счет на оплату   | Дата, определенная условиями контракта (договора)   | Сумма аванса  | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| <b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |  |   |   |   |                      |              |
| 2.1   | <b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>   |   |   |   |                      |              |

|              |   |  |   |  |   |              |
|--------------|---|--|---|--|---|--------------|
| 2.1.1        | Выплата зарплаты  | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)                     | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов      | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.502.11.211                              | X.502.12.211 |
| 2.1.2        | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний   | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)                     | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | X.502.11.213                              | X.502.12.213 |
| <b>2.2</b>   | <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>   |  |   |  |   |              |
| 2.2.1        | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет  | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет  | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем         | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX |
| 2.2.2        | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку   | Приказ о направлении в командировку  | Дата подписания приказа руководителем                         | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX |
| 2.2.3        | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505)   | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i>                         |              |
|              |   |  |   |  | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX |
|              |   |  |   |  | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> |              |
| X.502.11.XXX | X.502.12.XXX  |  |   |  |   |              |
| <b>2.3</b>   | <b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>   |  |   |  |   |              |
| 2.3.1        | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)  | Налоговые декларации, расчеты  | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX |
| 2.3.2        | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения) | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | X.502.11.291                              | X.502.12.291 |

|       |   |  |   |   |                                   |                                   |
|-------|---|--|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
|       |   | руководителя)  |   |   |                                   |                                   |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                      | Исполнительный лист.<br>Судебный приказ.<br>Постановления судебных (следственных) органов.<br>Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства                 | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> | X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств   | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX                      | X.502.12.XXX                      |
| –     |   |  |   |   |                                   |                                   |

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<sup><1></sup> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### **1. Общие положения**

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение соответствия имущества учреждения критериям признания активов;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;



- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

...

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

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

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;

- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной

политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с

ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации   | Сроки проведения инвентаризации                   | Период проведения инвентаризации  |
|-------|--|---|---|
| 1     | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)  | Ежегодно на 1 декабря                             | год   |
| 2     | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)                                | Ежегодно на 1 декабря                             | год   |
| 3     | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного периода | квартал   |
| 4     | Обязательства (кредиторская задолженность)<br>- с подотчетными лицами<br>- с организациями и учреждениями                      | Один раз в три месяца<br>Ежегодно на 1 декабря    | Последние три месяца<br>год   |
| 5     | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | -   | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя             |
| 7     | Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности   | На 1-е число месяца отчетного года                | Не менее одного раза в месяц  |
| 8     | Расчеты с банками (по лицевым счетам, валютным счетам)   | На 1 января отчетного года                        | По мере получения выписок банка и подтверждения остатков на 1 января отчетного года |
| 9     | Расчеты по платежам в бюджет и социальные фонды  | На 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января          | Не менее одного раза в квартал  |
| 10    | Расчеты с покупателями, подрядчиками и заказчиками, с прочими дебиторами и кредиторами   | На 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января          | Не менее одного раза в квартал  |



|    |   |                            |         |
|----|---|----------------------------|---------|
| 11 | Резервы предстоящих расходов                  | На 1 января отчетного года | Годовая |
| 12 | Имущество, учитываемое на забалансовых счетах | На 1 января отчетного года | Годовая |
| 13 | Права пользования (счет 111 40)               | На 1 января отчетного года | Годовая |

## Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала   |
|---------------|--|
| 1             | Журнал операций по счету «Касса»   |
| 2             | Журнал операций с безналичными денежными средствами  |
| 3             | Журнал операций с подотчетными лицами  |
| 4             | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                                     |
| 5             | Журнал операций с дебиторами по доходам  |
| 6             | Журнал операций расчетов по оплате труда   |
| 7             | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                              |
| 7ЖМЕ          | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (медикаментов)               |
| 7жОС          | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств)           |
| 7жП           | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (прочие материальные запасы) |
| 7жПР          | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания)           |
| 8             | Журнал операций по прочим операциям (по забалансовым счетам)                               |
| 9             | Журнал по санкционированию   |

## Сроки хранения документов

|   |  |
|---|--|
| Годовая бухгалтерская отчетность  | Постоянно  |
| Квартальная бухгалтерская отчетность  | 5 лет. При отсутствии годовых-постоянно                                  |
| Месячная бухгалтерская отчетность   | 1 год. При отсутствии годовых и квартальных-постоянно                    |
| Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним  | Постоянно  |
| Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности   | 5 лет  |
| Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:<br>1)годовые<br>2)квартальные  | Постоянно<br>5 лет   |
| Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)  | 5 лет  |
| Регистры бухгалтерского учета   | 5 лет- при условии проведения проверки                                   |
| Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции(кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, авансовые отчеты и другое) | 5 лет- при условии проведения проверки                                   |
| Счета -фактуры  | 4 года   |
| Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов  | 5 лет после замены новыми  |
| Заявления, распоряжения, справки-графики, акты об оплате, размене, приеме-передаче векселей   | 5 лет  |
| Справки, акты, обязательства, переписка о недостачах, растратах, хищениях   | 5 лет  |
| Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимом имуществе)  | 5 лет- при условии проведения проверки                                   |
| Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации прочих активов и обязательств, а также инвентаризационные описи ликвидационных комиссий  | Постоянно  |
| Книги, журналы, карточки учета основных средств   | 5 лет после ликвидации основных средств- при условии проведения проверки |
| Книги, журналы, карточки учета договоров и актов о приеме-передачи имущества  | Постоянно  |
| Книги, журналы, карточки учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)   | 5 лет- при условии проведения проверки                                   |
| Книги, журналы, карточки учета подотчетных лиц  | 5 лет  |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <p>Документы по личному составу, созданные до 2023 года.<br/>К таким документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- приказы (распоряжения) о приеме на работу, увольнении с работы, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, о командировках;</li><li>- письменные трудовые договора и соглашения с отметками об их выполнении и производимых отчислениях страховых взносов;</li><li>- акты о приеме работ, выполненных по трудовому договору (контракту);</li><li>- личные карточки формы Т-2;</li><li>- табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.</li></ul> | Не менее 75 лет со дня создания |
| Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года   | Не менее 50 лет со дня создания |

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф. И. О.           | Наименование документов                                      | Примечание               | С приказом ознакомлен         |
|-------|-------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------|
| 1     | Главный врач                  | Все документы  | –                        |                               |
| 2     | Главный бухгалтер             | Все документы, кроме договоров, актов выполненных работ      | –                        |                               |
| 3     | Главная медицинская сестра    | Товарные накладные от поставщика                             | При наличии доверенности | Приказ №24-ОД от 09.01.2024г. |
| 4     | Фармацевт                     | Товарные накладные от поставщика                             | -                        |                               |
| 5     | Заведующий складом            | Товарные накладные на отгрузку товаров и поступление товаров | При наличии доверенности | Приказ №24-ОД от 09.01.2024г. |
| 6     | Старший воспитатель           | Товарные накладные   | При наличии доверенности | Приказ №24-ОД от 09.01.2024г. |
| 7     | Водители                      | Товарные накладные   | При наличии доверенности | Приказ №24-ОД от 09.01.2024г. |
| 8     | Начальник технического отдела | Товарные накладные   | При наличии доверенности | Приказ №24-ОД от 09.01.2024г. |



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**Государственного автономного учреждения здравоохранения**  
**Павловский детский санаторий Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает направления, цели и задачи функционирования системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Государственного автономного учреждения здравоохранения Павловский детский санаторий Республики Башкортостан (далее – ГАУЗ ПДС РБ), формы организации и порядок проведения контрольных мероприятий (далее - проверка), оформления результатов контрольных мероприятий, а также принятия мер по устранению и профилактике выявленных нарушений.

1.2 Настоящее Положение определяет внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности как процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что учреждение обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Уставом учреждения;
- локальными нормативными актами.

**2. Основные направления и задачи внутреннего контроля финансово-**

## **хозяйственной деятельности**

2.1 К направлениям внутреннего контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.2 Задачами внутреннего контроля являются:

- выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономичности и результативности использования финансовых средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба учреждению и Министерству здравоохранения Республики Башкортостан;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности учреждения и принятия управленческих решений;
- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;
- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

### **3. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности**

3.1 Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения основывается на выполнении отдельными должностными лицами или группой лиц (субъектами внутреннего контроля) мероприятий по внутреннему контролю в силу возложенных на них обязанностей.

3.2 Субъектами внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения являются:

- главный врач (директор) и его заместители;
- руководители подразделений и работники учреждения на всех уровнях в соответствии со своими должностными обязанностями;
- работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- иные работники учреждения в рамках осуществления самоконтроля;
- привлеченные внешние консультанты или эксперты для качественного, эффективного и своевременного проведения проверок по отдельным направлениям деятельности учреждения.

3.3 Объектами внутреннего финансового контроля являются документы, подлежащие проверке:

- Планы ФХД, Государственные задания, бюджетные сметы, расчеты к сметам;
- договоры и государственные контракты;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- регистры бюджетного учета и отчетности;
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения;
- обязательства учреждения;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.

#### **4. Функции и права комиссии по проведению внутреннего контроля.**

4.1 На комиссию по проведению внутреннего финансового контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2 Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять планово-сметные документы;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности субъекта внутреннего контроля и иными факторами.

#### **5. Планирование контрольных мероприятий**

5.1 Планирование контрольных мероприятий осуществляется посредством составления и утверждения Плана проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий год (Приложение №1).

5.2 Разработку Плана проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - План) для последующего рассмотрения и утверждения осуществляет комиссия.

5.3 Утверждает План главный врач (директор) учреждения.

5.4 При формировании проекта Плана учитывается:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

5.5 План на соответствующий год утверждается до начала календарного года. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется приказом главного врача (директора) на основании служебной записки ответственного лица учреждения.

5.6 Внеплановые проверки производятся на основании приказа главного врача (директора).



5.7 Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

- наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также на риск причинения вреда;

- наличия поручений главного врача (директора) при возникновении внештатных ситуаций;

- в иных случаях.

5.8 В отдельных случаях по инициативе главного врача (директора) в рамках внутреннего контроля могут быть проведены внезапные проверки.

5.9 На основании утвержденного Плана по каждой проверке разрабатывается и утверждается Программа проверки (Приложение №2).

5.10 Программа проверки разрабатывается комиссией и утверждается главным врачом (директором).

5.11 Программа проверки формируется на основе предварительного изучения направления проверки, которое проводится посредством сбора и анализа необходимой информации. Определяются области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявляются риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей.

## **6. Документирование результатов контрольных мероприятий**

6.1 Основной формой документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование (визирование) хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т.д.

6.2 По результатам контрольного мероприятия в рамках последующего контроля (проверки) оформляется Акт о результатах проверки (Приложение № 3).

6.3 К Акту о результатах проверки прилагается рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки Акта о результатах проверки. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с утвержденными в учреждении формами документирования контрольных мероприятий.

## **7. Порядок принятия решений и устранения выявленных нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий**

7.1 По итогам завершения контрольных мероприятий комиссия в кратчайшие сроки представляет Акт о результатах проверки главному врачу (директору).

7.2 По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий главным врачом (директором) могут быть приняты решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные нормативные акты;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации работников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации работников, формировании и поддержании кадрового резерва, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат по результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий в Минздрав РБ, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;
- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

7.3. Подведение итогов проверок производится на совещании под руководством главного врача (директора) с участием лиц, осуществлявших проверку, лиц, ответственных за проверяемое направление деятельности, и других заинтересованных лиц. На совещании оглашаются результаты проверки и вносятся предложения по разработке плана устранения нарушений.

7.4 Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании Плана устранения нарушений.

7.5. Контроль выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия. Объекты внутреннего контроля (должностные лица, ответственные за соответствующее направление деятельности) составляют отчеты об устранении нарушений в соответствии с Планом устранения нарушений.

7.6 Комиссия ежемесячно информирует главного врача (директора) о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

## **8. Оценка состояния системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности**

8.1 Ежегодно производится оценка эффективности и надежности системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности.

8.2 Целью оценки системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности является выявление неэффективных, недостающих и дублирующих процедур внутреннего контроля.

8.3 Оценка эффективности системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности производится главным врачом (директором).

8.4 При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности:

- формируется и анализируется отчет о состоянии контрольной деятельности за соответствующий календарный год;
- проводится оценка организационно-распорядительной документации;

- проводится повторная выборочная проверка документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

8.5 В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в учреждении, проводится анализ причин, их обуславливающих, а также определяются сроки и действия, необходимые для их устранения.

8.6 Подведение итогов оценки существующей системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности производится ежегодно на оперативном заседании руководства учреждения в первом квартале года, следующего за отчетным.



Утверждаю  
Главный врач ГАУЗ ЦДС РБ  
Ахтямов И.Г.  
«    »  
2022

**Программа проверки финансово-хозяйственной деятельности**

1. Объект проверки: \_\_\_\_\_
2. Субъект бюджетных процедур: \_\_\_\_\_
3. Основание проверки: \_\_\_\_\_
4. Цель проверки: \_\_\_\_\_
5. Методы проверки: \_\_\_\_\_
6. Проверяемый период: \_\_\_\_\_
7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_
8. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе проверки:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_202\_



Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|                       |                               |                 |
|-----------------------|-------------------------------|-----------------|
| Председатель комиссии | Заведующая отделением         | Юнусова В.М.    |
| Члены комиссии        | Старший воспитатель           | Сафина Л.Н.     |
|                       | Бухгалтер                     | Малова Р.М.     |
|                       | Бухгалтер                     | Ахмадишина А.Р. |
|                       | Специалист по охране труда    | Саляева О.В.    |
|                       | Дезинфектор                   | Анянова Л.А.    |
|                       | Начальник технического отдела | Ахмадиев С.А.   |
|                       | Специалист по кадрам          | Бастрикова Г.Ф. |
|                       | Статистик                     | Хаматова Г.Ф.   |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Заведующая отделением \_\_\_\_\_ Юнусова В.М.

Старший воспитатель \_\_\_\_\_ Сафина Л.Н.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Малова Р.М.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Ахмадишина А.Р.

Специалист  
по охране труда \_\_\_\_\_ Саляева О.В..

Дезинфектор \_\_\_\_\_ Анянова Л.А.

Начальник  
технического отдела \_\_\_\_\_ Ахмадиев С.А.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Бастрикова Г.Ф.

Статистик \_\_\_\_\_ Хаматова Г.Ф.





Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|                       |                               |                 |
|-----------------------|-------------------------------|-----------------|
| Председатель комиссии | Заведующая отделением         | Юнусова В.М.    |
| Члены комиссии        | Старший воспитатель           | Сафина Л.Н.     |
|                       | Бухгалтер                     | Малова Р.М.     |
|                       | Бухгалтер                     | Ахмадишина А.Р. |
|                       | Специалист по охране труда    | Саляева О.В.    |
|                       | Дезинфектор                   | Анянова Л.А.    |
|                       | Начальник технического отдела | Ахмадиев С.А.   |
|                       | Специалист по кадрам          | Бастрикова Г.Ф. |
|                       | Статистик                     | Хаматова Г.Ф.   |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Заведующая отделением \_\_\_\_\_ Юнусова В.М.

Старший воспитатель \_\_\_\_\_ Сафина Л.Н.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Малова Р.М.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Ахмадишина А.Р.

Специалист  
по охране труда \_\_\_\_\_ Саляева О.В..

Дезинфектор \_\_\_\_\_ Анянова Л.А.

Начальник  
технического отдела \_\_\_\_\_ Ахмадиев С.А.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Бастрикова Г.Ф.

Статистик \_\_\_\_\_ Хаматова Г.Ф.



Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

| №<br>п/п | Должность            | Вид БСО  |
|----------|----------------------|--|
| 1.       | Специалист по кадрам | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |
| 2.       | Бухгалтер            | Бланки путёвок                                       |
| 3.       | Бухгалтер            | Топливные карты                                      |

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГАУЗ ПДС РБ.

#### 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГАУЗ ПДС РБ меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительной:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

2.5. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 2.3 настоящего положения.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложения 1,2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГАУЗ ПДС РБ.



2. Сведения о просроченной задолженности

| Номер (код) счета<br>бюджетного учета | Сумма,<br>руб. | Дата          |  | Дебитор (кредитор) |              | Причины образования |           |
|---------------------------------------|----------------|---------------|--|--------------------|--------------|---------------------|-----------|
|                                       |                | возникновения | исполнения<br>по<br>правовому<br>основанию | ИНН                | наименование | код                 | пояснения |
| 1                                     | 2              | 3             | 4  | 5                  | 6            | 7                   | 8         |
|                                       |                |               |  |                    |              |                     |           |

Главный бухгалтер

—  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу (ф. 0503730)**

| Номер забалансового счета | Наименование забалансового счета, показателя | Код строки | На начало года | На конец отчетного периода |
|---------------------------|--|------------|----------------|----------------------------|
| 1                         | 2  | 3          | 4              | 5                          |
|                           |  |            |                |                            |

**2. Текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.**

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности* |
|--|---------------------------------------|---|---|--|
|  |                                       |   |   |  |

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности |
|--|---------------------------------------|---|---|---|
|  |                                       |   |   |   |

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной |
|--|---------------------------------------|--|--|
|  |                                       |  |  |

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 18  
к приказу от 27.12.2023г. № 169-ОД  
(расшифровка  
подписи)

---

(должность)

---

(подпись)

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников **ГАУЗ ПДС РБ** на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ГАУЗ ПДС РБ являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### *3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана ФХД на год, утвержденного главным врачом.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдаёт ему служебное задание и командировочное удостоверение.

3.1.5. Однодневная командировка оформляется приказом главного врача, командировочное удостоверение при этом выписывается на один день.

3.1.6. Факт выезда сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учёта работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.7. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выезде сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выезде из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выезда в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках гос задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы возмещение не производится.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 02 июня 2004 г. № 04-2-06/419 « О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:  
– средний заработок за день командировки;  
– расходы на проезд;  
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.  
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и



заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

5.4. При направлении сотрудника в длительную командировку – на три месяца и более, командированный сотрудник обязан периодически отчитываться и передавать промежуточный авансовый отчет и первичные документы, подтверждающие расходы, понесенные им в месте командирования. При длительной командировке промежуточный авансовый отчет сдается не реже чем один раз в три месяца. Когда сотрудник приедет из длительной командировки, произвести окончательный расчет.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ. 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

**ГРАФИК**

Предоставления в бухгалтерию документов, связанных с бухгалтерским учетом  
и отчетностью на 2024 год

| № п-п | Наименование   | Срок исполнения  | Ответственные лица   |
|-------|--|--|--|
| 1.    | Приказы о назначении и перемещении по службе работников  | Ежедневно  | Специалист отдела кадров   |
| 2.    | Приказы на отпуска, прием на работу и увольнение сотрудников   | Ежедневно  | «  |
| 3.    | Больничные листы   | До 25 числа каждого месяца   | «  |
| 4.    | Меню-требование на выдачу продуктов питания, накладные   | Ежедневно  | Диетсестра   |
| 5.    | Списки для зачисления средств на заработную плату, командировочные расходы на пластиковые карты                                  | За 2 дня до срока поступления средств в учреждение банка для зачисления на пластиковые карты | Бухгалтер по расчетам с рабочими, служащими;<br>Главный бухгалтер                                |
| 6.    | Табеля учета рабочего времени  | До 15 и 25 числа каждого месяца  | Руководители структурных подразделений   |
| 7.    | Авансовые отчеты на командировочные расходы  | В течение 3-х дней после приезда   | Подотчетные лица   |
| 8.    | Отчеты по приходу и расходу материальных ценностей   | До 30 числа каждого месяца   | Материально-ответственные лица   |
| 9.    | Путевые листы  | Ежедневно  | Водители, тракторист   |
| 10.   | Заключенные договора между учреждением и организациями, организующими поставку товаров, выполнение услуг и работ                 | Не позднее второго дня после их подписания   | Регистрирует и проверяет - экономист. Подписывает - гл.врач.                                     |
| 11.   | акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, счета фактуры и прочие подтверждающие факты хозяйственных операций | В тот же день, или на следующий день после подписания  | Материально-ответственные лица, бухгалтер.   |
| 12.   | Авансовые отчеты по полученным суммам под отчет, с подтверждающими документами   | В течение пяти дней  | Подотчетные лица   |
| 13.   | АКТ на списание основных средств, мягкого инвентаря, расходных материалов, запчастей и т.д                                       | В течении 3-х дней после подписания акта   | Подписывают члены комиссии. Утверждает руководитель.<br>Предоставляется бухгалтеру по учету ТМЦ. |
| 14.   | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  | До 25 числа каждого месяца   | Материально ответственным лицом  |
| 15.   | АКТ сверки с организациями   | до 15 числа следующего месяца, ежеквартально   | Экономист по финансовой работе   |

И.о. главного бухгалтера

Валеева Н.Н.

полное наименование организации

Приложение № 21  
к приказу от 27.12.2023г. № 169-ОД

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГАУЗ ПДС РБ  
\_\_\_\_\_Ахтямов И.Г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

*с. Павловка*

«30» декабря 2022г.

### 1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов \_\_\_\_\_ (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

### 2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже \_\_\_\_\_.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать \_\_\_ дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее \_\_\_\_ от общего числа ее членов.

### **3. Основные задачи Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. выявление при инвентаризации сомнительной и безнадежной задолженности;

3.1.3. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.4. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.5. определение способа начисления амортизации;

3.1.6. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.7. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.8. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.9. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.10. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.11. определение срока полезного использования поступающих в учреждение материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев;

3.1.12. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.13. определение признаков обесценения активов;

3.1.14. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.16. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.17. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.18. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.19. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

- 3.1.21. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- 3.1.22. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

- 3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- 3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. 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 учетом требований.

#### **4. Порядок принятия решений**

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;
- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0510452) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, 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;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 61н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0510460) – применяется при оформлении решения комиссии (ф.0510440) о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0510460) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0510460).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;



- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения комиссии о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

| Расчетный листок за 20 г.  |                   |                  |              |           |
|--|-------------------|------------------|--------------|-----------|
| Государственное автономное учреждение здравоохранения Павловский детский санаторий Республики Башкортостан |                   |                  |              |           |
|  |                   |                  | Таб№         |           |
| Подразделение  |                   |                  |              |           |
| Должность  |                   |                  |              |           |
| Категория сотрудника   |                   | Кол-во ставок    |              |           |
| Вид исполнения   | Основной работник | Номер исполнения |              |           |
| Норма времени  |                   | Отработано       |              |           |
| Вид  | Параметры         | Период           | Сумма        |           |
| Оклад  |                   |                  |              |           |
| Персон.коэф  |                   |                  |              |           |
| Сельские   |                   |                  |              |           |
| Категория  |                   |                  |              |           |
| Выслуга  |                   |                  |              |           |
| РК   |                   |                  |              |           |
| Ком за задер ЗП  |                   |                  |              |           |
| Оклад  |                   |                  |              |           |
| Совмещение   |                   |                  |              |           |
| Персон.коэф  |                   |                  |              |           |
| Премия   |                   |                  |              |           |
| Сельские   |                   |                  |              |           |
| Категория  |                   |                  |              |           |
| Выслуга  |                   |                  |              |           |
| РК   |                   |                  |              |           |
| Ком за задер ЗП  |                   |                  |              |           |
| <b>Итого начислено:</b>  |                   |                  |              |           |
| Налог 13%  |                   |                  |              |           |
| Профсоюз   |                   |                  |              |           |
| Сбербанк   |                   |                  |              |           |
| Профсоюз   |                   |                  |              |           |
| Сбербанк   |                   |                  |              |           |
| Налог 13%  |                   |                  |              |           |
| <b>Итого удержано:</b>   |                   |                  |              |           |
| <b>Перечислено:</b>  |                   | <b>К выдаче:</b> |              |           |
| в т.ч. по расчетам:  | Начислено:        | Удержано:        | Перечислено: | К выдаче: |
| Зарплата 1 пол   |                   |                  |              |           |
| Зарплата 2 пол   |                   |                  |              |           |

| Расчетный листок за 20 г.  |                   |                  |              |           |
|--|-------------------|------------------|--------------|-----------|
| Государственное автономное учреждение здравоохранения Павловский детский санаторий Республики Башкортостан |                   |                  |              |           |
|  |                   |                  | Таб№         |           |
| Подразделени   |                   |                  |              |           |
| Должность  |                   |                  |              |           |
| Категория сотрудника   |                   | Кол-во ставок    |              |           |
| Вид исполнения   | Основной работник | Номер исполнения |              |           |
| Норма времени  |                   | Отработано       |              |           |
| Вид  | Параметры         | Период           | Сумма        |           |
| Оклад  |                   |                  |              |           |
| Персон.коэф  |                   |                  |              |           |
| Сельские   |                   |                  |              |           |
| Категория  |                   |                  |              |           |
| Выслуга  |                   |                  |              |           |
| РК   |                   |                  |              |           |
| Ком за задер ЗП  |                   |                  |              |           |
| Оклад  |                   |                  |              |           |
| Совмещение   |                   |                  |              |           |
| Персон.коэф  |                   |                  |              |           |
| Премия   |                   |                  |              |           |
| Сельские   |                   |                  |              |           |
| Категория  |                   |                  |              |           |
| Выслуга  |                   |                  |              |           |
| РК   |                   |                  |              |           |
| Ком за задер ЗП  |                   |                  |              |           |
| <b>Итого начислено:</b>  |                   |                  |              |           |
| Налог 13%  |                   |                  |              |           |
| Профсоюз   |                   |                  |              |           |
| Сбербанк   |                   |                  |              |           |
| Профсоюз   |                   |                  |              |           |
| Сбербанк   |                   |                  |              |           |
| Налог 13%  |                   |                  |              |           |
| <b>Итого удержано:</b>   |                   |                  |              |           |
| <b>Перечислено:</b>  |                   | <b>К выдаче:</b> |              |           |
| в т.ч. по расчетам:  | Начислено:        | Удержано:        | Перечислено: | К выдаче: |
| Зарплата 1 пол   |                   |                  |              |           |
| Зарплата 2 пол   |                   |                  |              |           |

Журнал учета выдачи расчетных листков за \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Наименование организации : **ГАУЗ ПДС РБ**

Подразделение: \_\_\_\_\_

| № п/п | Ф. И. О. сотрудника | Должность<br>сотрудника | Дата выдачи<br>расчетного<br>листка | Подпись |
|-------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------|
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |
|       |                     |                         |                                     |         |

Ответственный за выдачу расчетных  
листок

бухгалтер

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Утверждаю  
 Главный врач ГАУЗ ПДС РБ  
 Ахтямов И.Г.

План работы бухгалтерии ГАУЗ ПДС РБ на 2024 год.

| № п-п | Наименование работ  | Исполнитель   | Сроки исполнения   |
|-------|---|---|--|
| 1.    | Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца  | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками                                    | До 4 и 19 числа каждого месяца   |
| 2.    | Ведение журнала операций расчетов по заработной плате № бж  | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками                                    | Ежемесячно   |
| 3.    | Составление и предоставление расчета по средствам социального страхования РФ форма-4 ФСС                      | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками                                    | Ежеквартально: 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом на бумажном носителе, до 25-го в электронном виде.  |
| 4.    | Ведение лицевых счетов по заработной плате  | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками                                    | Ежемесячно   |
| 5.    | Составление и предоставление расчета по форме РСВ-1 ПФР   | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками                                    | Ежеквартально: до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом на бумажном носителе, до 20-го в электронном виде.   |
| 6.    | Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ)   | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками                                    | Ежегодно, До 1 апреля (включительно) года, следующего за истекшим налоговым периодом (год)   |
|       | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6- НДФЛ)             | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками                                    | Квартальный расчет - в последний день месяца, следующего за истекшим кварталом (абз. 3 п. 2 ст. 230 НК РФ)<br>Годовой расчет - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом |
| 7.    | Формирование реестров (списков) на перечисление з/п, командировочных, больничных на лицевые счета сотрудников | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками                                    | По мере проведения перечислений на лицевые счета сотрудников   |
| 8.    | Перечисление средств на заработную плату, на пластиковые карточки   | Главный бухгалтер, экономист по финансовой работе                       | За 1 день до установленного срока получения средств на зар. плату (4 и 19 числа каждого месяца)  |
|       | командировочные расходы для зачисления  |   | До дня отъезда в командировку  |
| 9.    | Ведение учета койко-дней  | Мед. статист  | Ежедневно  |
| 10.   | Составление накопительной ведомости по расходу и приходу продуктов питания, медикаментов, ГСМ                 | Бухгалтер по учету продуктов питания, медикаментов, ГСМ, путевых листов | Ежемесячно   |

Приложение 24 к приказу от 27.12.2023г.№ 169-ОД

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 11. | Формирование кассовых заявок на перечисление платежей   | Главный бухгалтер, экономист по финансовой работе                       | по мере необходимости проведения платежей                                   |
| 12. | Расчеты с разными организациями, перечисление налогов, работа с банком  | Главный бухгалтер, экономист по финансовой работе                       | Ежедневно, по мере появления обязательств                                   |
| 13. | Ведение учета выписанных путевых листов   | Бухгалтер по учету продуктов питания, медикаментов, ГСМ, путевых листов | Ежедневно   |
| 14. | Составление и предоставление налоговых деклараций по транспортному налогу, налогу на имущество, земельному налогу, налогу на прибыль, авансовых платежей, расчет платы и оплата за негативное воздействие на окружающую среду | Главный бухгалтер   | Ежеквартально   |
| 15. | Ведение журналов операций по банковскому счету № 2ж, расчетов с подотчетными лицами № 3ж, расчетов с поставщиками № 4ж, по доходам № 5ж, по санкционированию №9ж.   | Главный бухгалтер   | По мере совершения операций, распечатывать до 15-го числа следующего месяца |
| 16. | Проверка журналов операций, запись оборотов по счетам в главную книгу   | Главный бухгалтер   | Ежемесячно  |
| 17. | Предоставление квартальной бухгалтерской отчетности в налоговую, статистические органы  | Главный бухгалтер   | Ежеквартально   |
| 18. | Формирование меню-калькуляции, требований   | диетсестра  | Ежедневно   |
| 19. | Ведение инвентарных карточек по учету основных средств, оборотных ведомостей по материальным запасам  | Бухгалтер по учету Основных средств и материалов                        | Ежемесячно  |
| 20. | Формирование накладных, требований накладных на отпуск и перемещение ТМЦ.   | Бухгалтер по ТМЦ и ОС.  | По мере проведения операций по выдаче и перемещению ТМЦ, ОС                 |
| 21. | Начисление амортизации основных средств   | Бухгалтер по учету Основных средств и материалов                        | Ежемесячно  |
| 22. | Проведение инвентаризации у подотчетных лиц   | Бухгалтер по учету Основных средств и материалов, инв.комиссия          | На 1 ноября При смене МОЛ.  |
| 23. | Сдача статистической отчетности (месячные, квартальные, годовые)  | Экономист, бухгалтер, гл. бухгалтер                                     | Ежемесячно ежеквартально  |
| 24. | Ежемесячный отчет   | гл.бухгалтер  | Ежемесячно до 5-го числа  |
| 25. | Бухгалтерский отчет № 737, 738, 760 т.д.  |   | Ежеквартально   |
| 26. | Подведение итогов к годовому отчету   | Главный бухгалтер, бухгалтера экономист                                 | Декабрь м-ц   |
| 27. | Предоставление гл.бухгалтеру извещения на проведение закупки, протокола, сведений о заключении договора   | экономист   | Не позднее следующего дня после формирования документа                      |
| 28. | Ведение реестра договоров   | экономист   | Постоянно, по мере поступления договоров                                    |
| 29. | Исполнение договоров  | Экономист, экономист по фин. работе                                     | Ежемесячно  |
| 30. | Формирование договоров, с/ф, накладных, актов выполненных работ с покупателями по предпринимательской деятельности  | Экономист   | По мере необходимости   |

И.. главного бухгалтера

Валеева Н.Н.