

**Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Головной центр гигиены и эпидемиологии
ФМБА России**

Приказ

№-1/2018/УП

От 25.12.2018

**Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и налогового учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Шарибжанову Надю Борисовну.

Главный врач



С.А. Богдан

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

1.1 Нормативные документы

Учетная политика ФГБУЗ Головной центр гигиены и эпидемиологии ФМБА России (далее учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

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

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

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

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

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

- Устав ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА России, утвержденный приказом ФМБА России от 11.05.2011 года №171.

- Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие бухгалтерский учет.

1. Организационные положения

1) Ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на структурное подразделение – бухгалтерию. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначенный приказом главного врача.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

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

2) Бухгалтерский учет в учреждении ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

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.

Бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимися фактам хозяйственной жизни.

3) Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками учреждения (работниками бухгалтерии, других структурных подразделений) в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

5) Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

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

6) Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

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

7) Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

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

8) Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

9) В настоящую политику учреждения могут вноситься изменения, утвержденные приказом о внесении изменений в действующую организацию учета учреждения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности государственных организаций, а также в случае иных изменений (в том числе организационного характера в деятельности учреждения, влияющих на организацию учетного процесса).

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

2.Технология обработки учетной информации.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета на сервере производится ее ежедневное архивирование на CD-диск.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (ЭЦП) бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система удаленного электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России-СУФД;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю – ФМБА;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России - СЭД ООО «ТАКСКОМ»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru- «Электронный бюджет»;

- электронный документооборот с банками в рамках зарплатных проектов.

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

(Основание: п.33 СГС "Концептуальные основы",п.19 Инструкции №157н)

3. Правила документооборота.

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. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №5).

Бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются - унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

-самостоятельно разработанные или сформированные в программах «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры» формы первичных учетных документов (Приложение №2), с обязательным указанием реквизитов, предусмотренных п.7, п.п 11 Инструкции №157н (наименование и денежном выражении, наименование должностей, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации личные подписи указанных лиц):

- 1) расчетный листок;
- 2) расчетная ведомость;
- 3) ведомость начисления амортизации;
- 4) отчет по списанию расходных материалов за месяц;
- 5) условные обозначения при заполнении табеля учета использования рабочего

времени (ф.0504421);

6) протокол заседания инвентаризационной комиссии;

7) акт об оказании услуг;

8) дефектная ведомость.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции №157н)"

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации, формирование регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении N3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета»)

Перечень должностных лиц. Имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении №4.

(Основание п. 11 Инструкции №157н)

Первичные(сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются с помощью программно-технических средств.

Первичные (сводные) учетные документы на машинных носителях формируются в виде электронных документов с использованием ЭЦП. К ним относятся:

- заявки на кассовый расход (ф.0531801, ф. 0531851);
- выписки по лицевому счету (ф.0531962);
- заявка на получение денежных средств (ф.0531243);
- расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат) средств (ф.0531251);
- уведомление об уточнении операций клиента (ф.0531852);
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Электронные регистры хранятся в специальной базе данных программного обеспечения.

Копии электронных документов и регистров формируются учреждением на бумажных носителях в следующих случаях:

- по требованию контрагентов
- по требованию контролирующих органов;
- по требованию суда и прокуратуры.

Бумажные копии электронных документов и регистров заверяются подписями главного бухгалтера и руководителя Учреждения, печатью Учреждения и содержат отметку о дате формирования копии документа в бумажном виде.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются и хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п.п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 14, 19 Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах 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 т.д.) 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 т.д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие реестры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

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

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и должностным лицом, составившим журнал операций.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н)

II. Рабочий план счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

(Основание: п.2, 6 Инструкции №157н, п. 19 СГС "Концептуальные основы", п.п «б» 9 СГС "Учетная политика")

2. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

Номер балансового счета Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

1 - 4 разряд – аналитический код вида услуги:

0907 - «Санитарно-эпидемиологическое благополучие»

0909 - «Другие вопросы здравоохранения»

5 - 14 разряд - 0000000000

15-17 разряд - код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

аналитической группе подвида доходов бюджетов;

коду вида расходов (КВР);

аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 - средства во временном распоряжении;

- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 - субсидии на иные цели

19 - 23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

24 – 26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). На балансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются в учете по системе двойной записи - на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

Номер забалансового счета Рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

1-2 разряд – номер забалансового счета;

3 разряд – разделительный символ «точка»;

4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (2, 3, 4, 5, соответственно).

На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе: только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению), где дебет и кредит совпадают.

3. В бухгалтерском учете учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные: Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя - ФМБА России.

III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства

1.1. Учет основных средств на соответствующих счетах бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев предназначенных для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Первоначальная стоимость определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, затрат и формируется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 106 00 000 «Вложения в основные средства».

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции является справедливая стоимость на дату приобретения.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости - первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов должна быть подтверждена 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.

1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

1.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) исходя из:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов отражается в Акте приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101), Акте о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).

(Основание: п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции №157н)

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

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

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

1.7. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.8. В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней.

Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук (указываются дополнительные периферийные принадлежности: клавиатура, манипулятор "мышь");
- моноблок с манипулятором "мышь"
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь"
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств так и составные части персонального компьютера: наушники, колонки, веб-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флешкарта);

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

1.9. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), (операционная система, Microsoft Office), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

1.10. Единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- тревожная кнопка".

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства").

Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.11. В учреждении используется порядковая нумерация инвентарных объектов по каждому синтетическому счету бухгалтерского учета с учетом источника финансового обеспечения. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4-й - 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности)
- 7-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

1.12. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - водостойким маркером; маркировочным фломастером в комплекте с самоклеящейся лентой.

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплекс конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых габаритов, присвоенный ему инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета.

1.13. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации.

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

1.14. Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных 1С Предприятие с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке.

1.15. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), которые ежегодно формируются на бумажном носителе на 31 декабря текущего года. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в регистрах нефинансовых активов.

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.17. Ответственным за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам является бухгалтер по учету движения НФА.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

1.18. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- получено во временное владение (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (при операционной аренде).
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

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

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

1.20. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности; в случае выявления отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

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

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод (*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н*)

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

(*Основание: п. 46 Инструкции N 157н*)

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

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

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

1.23. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(*Основание п. 19 СГС "Основные средства"*)

1.24. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*)

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

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

1.26. Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, находящегося в государственной собственности, которое утверждено собственником имущества - ФМБА России.

1.27. Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.28. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом.

(*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»*)

Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется в Ведомости начисления амортизации.

Начисление производится на протяжении всего срока эксплуатации объекта основных средств.

(*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»*)

1.29. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется в соответствии с требованиями раздела IV «Амортизация объекта основных средств» приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора».

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

Основные средства, которые стоят 10000 рублей и менее относятся к малоценным основным средствам, при вводе в эксплуатацию подлежат моментальному списанию на забалансовый счет 21 по балансовой стоимости, амортизация на них не начисляется.

На основные средства, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей амортизация начисляется в сумме равной 100- процентной первоначальной стоимости в момент ввода в эксплуатацию.

На основные средства, стоящие более 100000 рублей, начисляется амортизация.

1.30. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, амортизация по структурной части начисляется отдельно.

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства").

1.31. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям не бюджетной сферы, накопленная амортизация исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой)стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства").

1.32. В учреждении ведется единый Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. (Основание: п. 55 Инструкции № 157н).

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

1.33. Причинами (случаями) выбытия (списания) основного средства с баланса являются (п. 45 Федерального стандарта № 257н):

- 1) основание, предусматривающее решение о списании имущества (недостача, хищение, порча, ликвидация и т.д.);
- 2) прекращение по решению учреждения использования основного средства для целей, предусмотренных при его признании, и прекращение получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования основного средства;
- 3) передача другому государственному учреждению;
- 4) передача в результате продажи(дарения).

1.34. В зависимости от вида основного средства и причины выбытия оформляется один из следующих первичных учетных документов:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф. 0504104);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

(Основание: Методические указания N 52н);

1.35. Основные средства при ликвидации (демонтаже, утилизации) списываются с бухгалтерского (бюджетного) учета на основании решения комиссии по поступлению и

выбытию нефинансовых активов, оформленного соответствующим актом (п. п. 34, 51 Инструкции № 157н).

Списать объект основных средств также можно на основании решения инвентаризационной комиссии. В этом случае оформляются акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и бухгалтерская справка (ф. 0504833).

1.36. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

1.37. Выбытие (списание) основных средств - федерального имущества необходимо согласовать с учредителем имущества. В этом случае дополнительно формируется комплект документов, установленных ФМБА России и направляется в его адрес.

1.38. Порядок определения имущества, относящегося к особо ценному имуществу, независимо от источника приобретения проводится в соответствии с Приказом Федерального медико-биологического агентства от 18 февраля 2019 г. N 33 "Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального медико-биологического агентства".

Также к особо ценному имуществу относится недвижимое имущество вне зависимости от источника, за счет которого оно приобретено.

Учреждение ведет учет особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному имуществу, его балансовой стоимости, и об инвентарном номере.

Перечень предоставляется в ФМБА России до 25 января текущего года.

Изменения в перечень ОЦДИ вносятся, если:

- 1) учреждение приобрело новое ОЦДИ,
 - 2) ОЦДИ, включенное в перечень, выбыло из оперативного владения (продано, уничтожено),
 - 3) изменились характеристики (например, стоимость) ОЦДИ, включенного в перечень.
- Перечень с учетом изменений за истекший финансовый год утверждается приказом Федерального медико-биологического агентства.

2. Материальные запасы

2.1. 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.

2.2. Материальные запасы приобретенные за плату принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, которая определяется с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением (Основание: п.п. 100,102 Инструкции № 157н).

2.3. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов и оформляется протоколом в произвольной форме.

Фактическая стоимость материальных запасов по которой они приняты к бухгалтерскому учету не подлежит изменению.

2.4. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единиц материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н).

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

2.5. Учет материальных запасов закрепляется в рамках настоящей учетной политики по видам материальных запасов:

медикаменты и перевязочные средства – суммовой учет (за исключением спирта этилового, которые учитываются по количеству и наименованиям);

горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию.

2.6. Для отнесения расходов в части приобретений материальных запасов в части применения статей (подстатей) КОСГУ следует руководствоваться порядком, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.:

ст.КОСГУ 341 аналитический счет 105.31- «Медикаменты и перевязочные средства»:

медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, приобретение аптек и санитарных сумок;

Ст.КОСГУ 342- аналитический счет 105.32- «Продукты питания» (бутилированная вода);

ст.КОСГУ 343 аналитический счет 105.33- «Горюче-смазочные материалы»

Все виды топлива, горючего и смазочных материалов (бензин, тосол, автол, дизтопливо и т.д.);

ст КОСГУ 344 аналитический счет105.34- «Строительные материалы»

Все виды строительных материалов, готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование для установки, требующее монтажа (абз.4 п. 118 Инструкции № 157н);

ст.КОСГУ 345 аналитический счет105.35-«Мягкий инвентарь»

-белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.),

-одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, кофты, брюки и т.п.),

-специальная одежда и предохранительные приспособления (рукавицы, противогазы, очки, респираторы),

-обувь, включая специальную т.п.),

-прочий мягкий инвентарь (комплект белья и одежды одноразовый, стерильный, маска медицинская и т.п.).

ст. КОСГУ346 аналитический счет 105.36- «Прочие материальные запасы»

-одноразовые медицинские изделия (береты, бахилы, перчатки),

-инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (ведра, лопаты, грабли, швабры, метла, веники и т.п.),

-хозяйственные материалы (электрические лампочки, бумажные полотенце, мыло, щетки, перчатки хозяйственные х/б, латексные и др.),

-канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.),

-посуда;

-реактивы и химикаты, химические реактивы, питательные среды, диски, ГСО, стекло и химическая посуда и т.д.;

-возвратная или обменная тара: бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.;

-книжная, иная печатная продукция;

-запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

-материалы специального назначения;

-иные материальные запасы.

Ст.КОСГУ349 аналитический счет 105.36

Прочие материальные запасы однократного применения

-приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи: поздравительные открытки и вкладыши к ним приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, цветы;

-приобретение (изготовление) специальной продукции

-приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности.

2.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам(видам), наименованиям, сортам и количеству, в материально-ответственных лиц и (или) мест хранения.

2.9. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

2.10. При выдаче запасных частей, хозяйственных (расходных) материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) и канцелярских принадлежностей на нужды учреждения оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания материальных запасов. Мягкий хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

(Основание: п.108 Инструкции N 157н,п.46СГС «Концептуальные основы»)

2.11. Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0401 10 172 "Доходы от выбытия активов".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н).

2.12. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде приказа главного врача на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Ежегодно период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается отдельным приказом главного врача.

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

2.13. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, либо в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, Журнале по прочим операциям.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.14. Формирование затрат при использовании материальных запасов для определения себестоимости выполнения работ, оказания услуг осуществляется учреждением в разрезе затрат, предусмотренных настоящей учетной политикой.

3. Затраты на выполнение работ, услуг

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости услуг (работ) ведется отдельно: по коду вида деятельности «4» - в рамках оказания услуг в соответствии с государственным заданием,

код вида деятельности «2» - в рамках приносящей доход деятельности.

Проведенные за счет КФО «5» расходы не формируют себестоимость работ, услуг и относятся в дебет счетов 401.20 и 106.00.

Себестоимость формируется по виду услуги -0907- «Санитарно-эпидемиологическое благополучие» в целом по лабораториям и отделам центра.

3.2. Себестоимость состоит из прямых (счет 0.109.61) и общехозяйственных расходов (счет 0.109.81).

3.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

амортизация основных средств, связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги; переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб.

включительно, которые используются при оказании услуги.

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

-расходы на оплату труда и начисления на оплату труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги:

административно- управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

-амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;

-коммунальные расходы;

-расходы услуги связи;

-расходы на транспортные услуги;

-расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

-расходы на охрану;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

3.6. В составе общехозяйственных расходов, которые не распределяются на себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) признаются:

-расходы на земельный налог;

-расходы на налог на имущество.

3.7. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период распределяются на себестоимость оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (учреждение применяет метод полной себестоимости);

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

3.8. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.00, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Независимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

выплата пособий (социальных, по временной нетрудоспособности, по уходу за детьми ипр.);

выплата материальной помощи;

вознаграждения за профессиональные услуги (юридические, аудиторские, по оценке имущества);

расходы на урегулирование споров в судебных органах;

административные штрафы.

Указанные выше расходы отражаются по дебету счета 0401.20. «Расходы текущего финансового года».

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание N 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

4.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

5. Расчеты с дебиторами.

5.1. Расчеты с дебиторами по доходам

5.1.1 Учреждение ведет учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений (при выполнении учреждением возложенных на него функций), а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

В составе доходов будущих периодов учитываются доходы по заключенным с учредителем соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели и учитываются на счете 040140000.

На текущие доходы суммы субсидий списывают только после того, как учреждение достигнет определенных целей, на которые выделили средства, или выполнит госзадание и предоставит учредителю отчет о его выполнении.

В бухгалтерском учете применяются следующие проводки:

Начислен доход будущих периодов - на дату подписания соглашения о субсидии
(Основание : Соглашение и Бух.справка (ф.0504833))

Д-т 4.205.31.561 К-т 4.401.40.131

Субсидия признана в составе текущих доходов на дату, когда утвердили отчет о выполнении госзадания (Основание Отчет (0506501)ф. и Бух.справка(ф.0504833)

Д-т 4.401.40.131 К-т 4.401.10.131

Плановые назначения по доходам отражаются на счетах санкционирования :

Утверждены плановые назначения по доходам от получения субсидии на выполнение госзадания (Основание -План ФХД)

Д-т 4.507.00.131 К-т 4.504.00.131

Отражено исполнение Плана ФХД по доходам от получения субсидии на выполнение госзадания (Основание -выписка из лицевого счета)

Д-т 4.508.10.131 К-т 4.507.10.131

(Основание: п.54 СГС «Доходы», п.п.21,197 Инструкции №157н,п.9.3.1 Порядка применения КОСГУ №209н)

5.1.2 С 1 января 2019 года доходы в виде целевых субсидий отражаются по новым кодам КОСГУ в зависимости от характера поступлений:

-целевые субсидии текущего характера - по подстатье 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям государственного управления" КОСГУ (п. 9.5.2 Порядка № 209н);

-целевые субсидии капитального характера - по подстатье 162 "Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления" КОСГУ (п. 9.6.2 Порядка № 209н).

5.1.3 С учетом нового Порядка применения КОСГУ (Порядок № 209н), а также изменений, внесенных Приказом Минфина России от 28.12.2018 № 298н в Инструкцию № 157н, для отражения в бухгалтерском учете доходов в виде субсидий на иные цели с 2019 года применяются следующие счета:

5 205 52 000 "Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления";

5 205 62 000 "Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

Доходы в виде целевых субсидий, как и субсидии на выполнение госзадания, сначала включают в доходы будущих периодов, а затем списывают в доходы текущего года:

5.1.3. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

(Основание: п. 150, п.158 Инструкции № 174н)

5.1.4. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора, акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта и/или и бухгалтерской справки (в случае невозможности подписания акта).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.1.5. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.1.7. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом: в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.1.8. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

5.1.9. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

5.2 Расчеты с прочими дебиторами

5.2.1. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

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

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

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

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

5.2.2. Дебиторская задолженность.

Дебиторская задолженность может возникнуть в следующих случаях:

- Поставщик не отгрузил покупателю оплаченные авансом товары;
- Исполнитель не выполнил (не оказал) заказчику оплаченные авансом работы (услуги);
- Покупатель не оплатил поставщику поставленные им товары, оказанные услуги;
- Заказчик не оплатил исполнителю выполненные работы (оказанные услуги);
- Сотрудник не отчитался по суммам, полученным под отчет, не возместил причиненный ущерб;

Одними из наиболее вероятных случаев для признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию является:

- ликвидация организации - должника;
- срок исковой давности.

Общий срок исковой давности составляет три года.

5.2.3. Бухгалтерский учет просроченной дебиторской задолженности ведется на счете 0 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

предварительных оплат, не возвращенных контрагентом при расторжении договоров (контрактов), при ведении претензионной работы;

не возвращенным вовремя подотчетными лицами и не удержанным у них из зарплаты денежным средствам;

за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника;

излишне произведенных выплат.

Для списания нереальной к взысканию дебиторской задолженности руководитель издает соответствующий приказ. Основанием для этого служат акт инвентаризации и служебная записка. Приказ в свою очередь служит основанием для списания дебиторской задолженности с балансового учета (письмо Минфина России от 29 мая 2012 г. № 02-06-10/1902).

К инвентаризационной описи расчетов прикладываются документы, подтверждающие возникновение нереальной к взысканию дебиторской задолженности:

договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств контрагентами;

товарные накладные;

акты выполненных работ (оказанных услуг);

акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного (налогового) периода.

Такой порядок следует из писем Минфина России от 08.04.2013 № 03-03-06/1/11347 и УФНС России по г. Москве от 13.04.2011 № 16-15/035618.1.

Сумма нереальной к взысканию задолженности списывается на финансовый результат текущего года

(Основание п. 152- 153 Инструкции № 174н).

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается в течение срока:

- возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051):

- в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;

по дебиторам (должникам) - с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

6.Расчеты по обязательствам

6.1. Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе

социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

6.2. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

6.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6.4. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений и физических лиц в программе «1С Зарплата и кадры». Учет расчетов с работниками по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений на основании Табеля учета использования рабочего времени (Приложение №2)

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

6.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 0303.00.000) ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе статей (подстатей) КОСГУ:

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

-030301000 «Расчеты на доходы физических лиц»:

211 «Заработная плата»,

266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» (в части налогообложения пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет работодателя);

-030303000 «Расчеты по налогу на прибыль»;

-030304000 «Расчеты по НДС»:

130 «Доходы от оказания платных услуг(работ)»;

135 «Доходы по условным арендным платежам»

140 «Суммы принудительного изъятия»(доходы от поставщиков-штрафы(неустойка)

180 «Прочие доходы»(договора дарения, спонсорская помощь)

189 «Иные доходы»(начисленные налоги - прибыль, НДС)

440 Доходы от реализации материальных ценностей»

6.6. 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 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

по истечении пяти лет отражения задолженности за 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

7.Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются из кассы Учреждения подотчет при наличии приказа главного врача или служебной записки (письменного заявления):

-назначение аванса;

-расчет (обоснование) размера аванса;

-срок, на который выдается аванс;

-собственноручная подпись руководителя;дата;

-согласовательная подпись экономиста и контрактного управляющего.

Служебная записка (расчет, обоснование размера аванса) должна быть согласована с экономистом и контрактным управляющим в целях соблюдения требований:

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7.2. Выдача денежных средств под отчет производится из кассы в течении трех рабочих дней.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере до 30 000,00 рублей.

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 07.10.2013 №3073-У.)

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 №729.

(Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 №729.)

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.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 8.

7.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

(Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 №749).

7.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

7.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н.)

8. Расчеты с учредителем

8.1. На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества-ФМБА.

8.2. Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей:

при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

8.3. Периодичность корректировки показателя счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год).

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

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

9. Финансовый результат

9.1 Результат финансовой деятельности учреждения по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды. Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям.

9.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

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

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.

9.4. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

налогового учета;

управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их составными частями).

9.5. Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ.

9.6. В составе доходов будущих периодов учитываются доходы по заключенным с учредителем соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели и учитываются на счете 040140000.

На текущие доходы суммы субсидий списывают только после того, как учреждение достигнет определенных целей, на которые выделили средства, или выполнит госзадание и предоставит учредителю отчет о его выполнении.

9.7. Начисление (и оплата) налога на прибыль и налога на добавленную стоимость производится по статье КОСГУ, соответствующей виду дохода, с суммы которого начислены указанные налоги:

статья КОСГУ 180 «Прочие доходы» в части обложения налогами безвозмездных поступлений (в том числе дарений, спонсорской помощи);

статья КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» в части обложения налогами доходов от поставщиков (подрядчиков) за несоблюдение условий договоров (контрактов);

статья КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в части обложения налогами доходов от оказания платных услуг;

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается:

по КОСГУ (видам поступлений, выбытий).

10. Расходы будущих периодов

10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

10.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)

10.4. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11. Резервы предстоящих расходов

11.1. В учете формируются резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;(Приложение №10)

Расчет резерва делается не позднее 31 декабря отчетного года.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

11.2. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- Плана финансово-хозяйственной деятельности ;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

12.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)

12.5. Бухгалтерские справки по счетам санкционирования 0.507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения», 0.508.00 «Получено финансового обеспечения», подтверждающие факты хозяйственной жизни, не распечатываются, так как суммы полученных доходов (поступлений), возвратов ранее полученных доходов отражены в первичных документах к Журналу операций с безналичными денежными средствами № 2.

12.6. Бухгалтерские справки по счету санкционирования 0.502.12 «Принятые денежные обязательства» не распечатываются, так как: первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни по счету 0.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, Журналу операций расчетов по оплате труда № 6;

первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни по счету 0.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» прилагаются к Журналу операций расчетов с подотчетными лицами № 3.

12.7. Бухгалтерские справки по счету санкционирования 0.502.11 «Принятые обязательства» по счету 0.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» не распечатываются, так как первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни по счету 0.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» прилагаются к Журналу операций по счету «Касса» № 1, Журналу операций с безналичными денежными средствами № 2.

К Журналу операций по санкционированию № 9 прилагаются Бухгалтерские справки или оборотно - сальдовые ведомости, подтверждающие следующие факты хозяйственной жизни: заключение договоров с поставщиками и подрядчиками на основании закона РФ № 44-ФЗ от 05.04.2013 «Федеральный закон о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», закона РФ № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; операции по отражению утвержденных плановых назначений по доходам и расходам.

13. Обесценение активов

13.1 Счет 11400 «Обесценение нефинансовых активов» предназначен для снижения стоимости активов в связи с их обесценением.

Обесценение нефинансовых активов учитывается на соответствующих счетах по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

- 10 "Обесценение недвижимого имущества учреждения";
- 20 "Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения";
- 30 "Обесценение иного движимого имущества учреждения";
- 40 "Обесценение прав пользования активами";
- 60 "Обесценение произведенных активов".

Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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

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

13.3. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Забалансовый учет

14.1. В учреждении учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) на следующих счетах.

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

14.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются материальные ценности, не соответствующие критериям активов; материальные ценности, принятые

учреждением на хранение, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства полученное учреждением в пользование и не являющееся объектами аренды.

(Основание: п. п. 66, 77, 335 Инструкции № 157н).

При поступлении учет ведется на основании документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования.

Выбытие имущества с учета по забалансовому счету 01 осуществляется:

при возврате имущества балансодержателю (собственнику);

прекращении права пользования;

принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов. В этом случае оформляется акт о приеме-передаче (ф. 0504101).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

(Основание п. 334 Инструкции № 157н, разд. 3 Методических указаний)

14.3. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается на счете с того момента, как она признана нереальной к взысканию и списана с балансового учета.

Учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учет задолженности ведется:

-по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;

-в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;

-по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

-датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);

-датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);

-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

14.4. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения) по стоимости их приобретения, в том числе:

ценные подарки;

сувениры.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

14.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет

ведется по видам обеспечений:
банковские гарантии;
поручительства;
виды обеспечений.

Банковская гарантия отражается в сумме обеспечения заявки или обеспечения контракта
(*Основание: п.351,352 Инструкции № 157н*)

14.6. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
(*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

14.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(*Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н*)

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(*Основание: п. 371 Инструкции N 157н*)

14.9. Основные средства на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции №157н)

14.10. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф.504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей.

(Основание: п.п. 6, 375, 376 Инструкции № 157н, п. 9. СГС «Учетная политика»)

14.11. Аналитический учет по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

(Основание: п.п. 384 Инструкции № 157н п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.12 Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями

Централизованное снабжение представляет собой процесс обеспечения материальными ценностями учреждений-грузополучателей при осуществлении расчетов с поставщиками за эти материальные ценности учреждением-заказчиком.

Участниками централизованного снабжения выступают:

- поставщик, с которым заключается государственный контракт (договор) на поставку материальных ценностей;
- учреждение - заказчик (ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА России), уполномоченное заключать государственный контракт на централизованное снабжение материальных ценностей и осуществляющее расчеты с поставщиком.

ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА России осуществляет централизованное снабжение в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в случае осложнения эпидемиологической обстановки на территориях и в организациях, подлежащих обслуживанию ФМБА России.

Учреждение руководствуется приказом ФМБА от 29 июня 2017г. №125 « Об утверждении состава противоэпидемических бригад усиления и номенклатуры Резерва противоэпидемического имущества ФМБА России».

В соответствии с приказом учреждение :

-проводит ежегодный расчет необходимых материальных ценностей для пополнения Резерва противоэпидемического имущества ФМБА России,
-обеспечивает за счет средств, выделенных ФМБА России (субсидии на иные цели) приобретение, хранение, учет, транспортировку до грузополучателей, расходование и списание материальных ценностей.

При осуществлении централизованных закупок за счет средств бюджета (субсидий, предоставленных из бюджета) учреждение руководствуется положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В денежных расчетах, связанных с централизованным снабжением, участвуют заказчик и поставщик. Грузополучатель при этом лишь принимает материальные ценности.

В рамках централизованного снабжения материальные ценности могут поступать непосредственно:

- учреждению-грузополучателю;
- учреждению-заказчику для последующего распределения и отправки учреждениям-грузополучателям.

Принятие к учету материальных ценностей по централизованному снабжению производится на основании первичных учетных документов учреждения заказчика (поставщика), которые помимо обязательных реквизитов, установленных законодательством Российской Федерации, должны содержать дополнительные реквизиты:

- наименование государственного заказчика;
- наименование учреждения (учреждений), в отношении которых осуществляется централизованное снабжение (учреждения-грузополучатели);
- реквизиты государственного контракта;
- код классификации расходов соответствующего бюджета, по которому принимаются и (или) исполняются согласно государственному контракту на централизованное снабжение бюджетные обязательства;
- иные реквизиты, предусмотренные учреждением-заказчиком в рамках своей учетной политики.

Взаимосвязанные расчеты по централизованному снабжению между заказчиком и грузополучателем оформляются извещением (ф.0504805) (в двух экземплярах) согласно прилагаемым к нему первичным учетным документам.

(Основание п.154 Инструкции к Единому плану счетов №162н).

Извещение (ф.0504805) оформляется учреждением-заказчиком в 2-х экземплярах и направляется учреждению-грузополучателю, которое уведомляет заказчика о принятии к учету поступивших материальных ценностей посредством направления ему второго экземпляра Извещения (ф.0504805).

(Основание п.155 Инструкции к Единому плану счетов №162н).

На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.), подтверждающих исполнение им обязанностей по поставке материальных ценностей Учреждению - грузополучателю и (или) Извещения (ф. 0504805) от Учреждения - грузополучателя с приложением документов, подтверждающих поставку.

При получении извещения грузополучатель осуществляет внутренний контроль за принятием к учету материальных ценностей (их поступлением) и уведомляет учреждение-заказчика посредством направления ему второго экземпляра извещения о принятии к учету поступивших материальных ценностей.

(Основание п.155 Инструкции к Единому плану счетов №162н)

По факту неполучения материальных ценностей в срок, достаточный для их транспортировки, учреждение-грузополучатель направляет учреждению-заказчику незаполненное извещение (ф.0504805).

(Основание: пункт 158 Инструкции к Единому плану счетов №162н.)

IV. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении (приложение №7). 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 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

V. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур на соответствие проводимых операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики; повышения уровня ведения учета, составления отчетности, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования финансовых средств и имущества, исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета, бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета организации.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. 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;

юрист;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и график проведения проверок приведены в приложении №5.

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

VI. Порядок отражения событий после отчетной даты

1.1. К событиям после отчетной даты относятся факты хозяйственной жизни учреждения, о которых стало известно после 31 декабря (после окончания финансового года), но до момента подписания бухгалтерской отчетности. В частности, к ним относятся:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- объявление организации-должника банкротом (если по состоянию на отчетную дату в его отношении начата процедура банкротства, о которой учреждению стало известно после окончания финансового года и до подписания отчетности);

-определение после отчетной даты величины кредиторской задолженности в связи с вынесением судебного решения по делу, возникшему по обязательствам учреждения до отчетной даты;

- получение от страховой организации документов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- определение после отчетной даты величины стимулирующих выплат работникам учреждения, если по состоянию на отчетную дату имелась обязанность произвести такие выплаты;

- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком и плательщиком сборов;

- получение после отчетной даты первичных документов, подтверждающих совершение операций до отчетной даты.

1.2. События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Последствия событий после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, финансовом результате деятельности учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации в Пояснительной записке к Балансу (ф. 0503760).

1.3. В бухгалтерском учете события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним днем финансового года. При этом в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным годом, события после отчетной даты не отражаются. Учреждение вправе не отражать в бухгалтерской отчетности и в бухгалтерском учете отчетного периода события после отчетной даты, которые не являются существенными (п. 3 Инструкции № 157н).

Критерий существенности фактов хозяйственной жизни заключается в следующем: факты хозяйственной жизни оказали (или могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения; пропуск (или искажение) отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения;

стоимостное выражение события после отчетной даты составляет более 5% валюты баланса.

1.4. Если события после отчетной даты, не являющиеся существенными, не отражены в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода, то они подлежат отражению в периоде, следующем за отчетным.

Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер учреждения.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

18.2. 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 оттоками.

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

18.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

VIII. Хранение документов бухгалтерского учета.

В целях организации хранения документов бухгалтерского учета Учреждением применяются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

В архив Учреждения передаются документы постоянного и временных сроков хранения (свыше 10 лет), документы по личному составу. Основанием для передачи служит номенклатура дел бухгалтерии, описи дел с указанием сроков хранения. Передача осуществляется не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел.

Дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) в архив Учреждения не передаются. Они хранятся в бухгалтерии и по истечении сроков хранения (не менее 5 лет) подлежат уничтожению. Порядок уничтожения установлен в Правилах № 526.

Главный бухгалтер



Шарибжанова Н.Б.

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

1. Право подписи денежных документов, в том числе документов по совершению операций по лицевому счету, открытому учреждению в территориальном органе Федерального казначейства, документов, подтверждающих принятие учреждением бюджетных (счетов, договоров, государственных контрактов и др.) и денежных обязательств (актов выполненных работ (предоставленных услуг), товарных накладных и др.), доверенностей, в том числе на получение товарно-материальных ценностей, актов сверок взаиморасчетов с организациями-поставщиками товаров (работ, услуг) и иных документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (расчетные (платежные) ведомости, заявления на выдачу аванса и др.), имеют:

- 1.1. Право первой подписи:
Главный врач;
заместитель Главного врача;
- 1.2. Право второй подписи:
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера

2. Право подписи извещений и актов приема-передачи нефинансовых активов:

- 2.1. Право первой подписи:
Главный врач;
заместитель Главного врача;
- 2.2. Право второй подписи:
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера

3. Право подписи первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания, выдачи) нефинансовых активов имеют:

- 3.1. Право первой подписи утверждения:
Главный врач;
заместитель Главного врача;
- 3.2. Право второй подписи:
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы учреждения.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней выдаются из кассы учреждения.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Резервы предстоящих расходов

1. Учреждение создает только резерв на оплату отпусков. Резервы по другим предстоящим расходам учреждение не формирует.

1.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного года.

1.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

1.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП $_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец отчетного года.

1.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

Приложение N1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 25.12.2018 № 1/2018/УП

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета
ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА России**

Код	Наименование	Кол.	Заб.	Акт.	№ журнала
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	А	7
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	Нет	А	7
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Да	Нет	А	7
106.32	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	Да	Нет	А	7
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Да	Нет	А	7
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	А	8
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	А	8
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	А	2
201.34	Касса	Нет	Нет	А	1
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	Нет	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	Нет	АП	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	Нет	АП	5
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	Нет	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	АП	5
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	Нет	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	Нет	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	Нет	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	Нет	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	Нет	А	4
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	Нет	А	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	Нет	А	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	Нет	А	4
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	АП	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	Нет	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	Нет	АП	3

208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	Нет	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	Нет	АП	3
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС	Нет	Нет	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	Нет	АП	3
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	АП	5
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	А	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	А	8
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам (к распределению)	Нет	Нет	А	8
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	А	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	А	8
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	П	6
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	Нет	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	Нет	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	Нет	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	Нет	П	4
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	Нет	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	Нет	П	4
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	П	8
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	Нет	П	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера	Нет	Нет	П	4
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	АП	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	АП	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	АП	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	АП	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	АП	8
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	П	2
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	П	6
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	П	8
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	П	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	П	8
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	А	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	П	8
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	П	9
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	П	9

507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	А	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	А	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	А	9
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	А	9
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А	
02.1	ОС на хранении	Да	Да	А	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	Да	А	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	Да	А	
17.01	Поступления денежных средств	Нет	Да	А	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Да	А	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Нет	Да	А	
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Да	П	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Нет	Да	П	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	Да	А	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	Да	А	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Да	А	
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	Да	П	
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Да	П	
Н01	Основные средства	Нет	Да	А	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Да	А	
Н10	Материалы	Да	Да	А	
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	Да	А	
Н20.01	Прямые расходы производства	Нет	Да	А	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Да	А	
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Да	А	
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Да	А	
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Да	АП	
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Да	АП	
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Да	АП	
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Да	АП	
Н70	Расходы на оплату труда	Нет	Да	П	
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Да	П	
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Да	А	
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	Да	А	
Н91.01	Прочие доходы	Да	Да	П	
Н91.02	Прочие расходы	Нет	Да	А	
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	Да	А	
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Нет	Да	А	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Да	АП	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Да	АП	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Да	П	

Приложение №2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета к
Приказу от 25.12.201/№1/2018/УП

Самостоятельно разработанные или сформированные в программах
«1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры»
формы первичных документов

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА РОССИИ
Подразделение:

К выплате:
Должность: Врач-эпидемиолог
Оклад (тариф):

Подразделение:									
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:						Удержано:			
Оплата по окладу						НДФЛ			
Надбавка за квалификацию						Выплачено:			
Стаж в %						Разовые начисления, межрасчет (Банк, вед. № от)			
Премия из фонда экономии						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)			
УОР									
Премия из внебюджета									

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Составил _____/подпись/

Форма по ОКД	Коды
Дата	0504402
по ОКТО	06628376
КПП	773401001
по ОКЕИ	383

ФГБУЗ ГЦГ и ЭФМБА РОССИИ

H H H

100

по ОКЕИ

по ОКЕИ

(подпись)

(расшифровка подписи)

(погрешн.)

(расшифровка подписи)

[illegible]

(должность)

20 г.

(должность)

20 — r.

DISCUSSION

(расшифровка подписи)

20 г.

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Сумма обесценения	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
						Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Сумма обесценения	Остаточная стоимость	

Всего по ведомости

составил: бухгалтер

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

ОТЧЕТ О СПИСАНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

за 20__ г.

Учреждение ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА России

Структурное подразделение _____

Материально ответственное _____

лицо _____

[illegible]

Утверждаю

Главный врач ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА России

----- С. А. Богдан
« » 202г.

ПРОТОКОЛ

заседание центральной инвентаризационной комиссии по результатам инвентаризации материальных ценностей по состоянию на 01.00.20__г. от.__.202_г

Присутствовали : Председатель комиссии – зам. гл. врача

Члены комиссии

- главный бухгалтер
- бухгалтер
- главный инженер

Повестка дня

Рассмотрение инвентаризационных описей, представленных рабочими инвентаризационными комиссиями по проведению инвентаризации в отделах ФГБУЗ ГЦГ и Э по состоянию на 01..202 г.

Комиссией установлено, что инвентаризация проведена во всех отделах ФГБУЗ ГЦГ и Э. Выявленных расхождений между фактическими остатками и данными бухгалтерского учета не установлено. Признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено.

Инвентаризационные описи подписаны членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами, принявшими все проверяемые материальные ценности на ответственное хранение.

Председатель комиссии – зам. гл. врача

Члены комиссии

- главный бухгалтер
- бухгалтер
- главный инженер

АКТ
дефектов и неисправностей материальных ценностей
ФГБУЗ ГЦ ГиЭ ФМБА России

от «___» _____ 20__ г.

№

Настоящая ведомость составлена в присутствии комиссии по списанию основных средств, утвержденной приказом ФГБУЗ ГЦ ГиЭ от __.__.20__ г. №__ в составе:

Председатель комиссии - ;

Члены комиссии:

Обнаружены дефекты и неисправности основного средства, принадлежащего и числящегося на балансе ГЦ Г и Э ФМБА России.

Наименование _____

Инвентарный номер _____

Материально-ответственное лицо _____

В результате осмотра объекта основного средства установлены дефекты

и неисправности _____

Необходимые меры по
устранению _____

Заключение
комиссии _____

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Материально ответственное лицо

График документооборота ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА России

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер с выполнением обязанностей кассира	Главный бухгалтер	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер с выполнением обязанностей кассира	Главный бухгалтер	В момент выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бухгалтер с выполнением обязанностей кассира	Главный бухгалтер	При необходимости, как правило, ежеквартально	При необходимости, как правило, ежеквартально	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Авансовый отчет (ф. 054505)	Подотчетные лица	Главный бухгалтер	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе; по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Кассовая книга (ф. 0504514)	Бухгалтер с выполнением обязанностей кассира	Главный бухгалтер	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет

Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы (см. образец)	Работник, направляемый в командировку	Главный бухгалтер	Не менее чем за 3 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании; бумажный носитель; 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения акта	По мере совершения операций; на бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент совершения операции	До 10 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	После проведения экспертизы о непригодности имущества и оформления акт технического состояния	До 10 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Постоянно действующая, комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	После проведения экспертизы о непригодности имущества и оформления акт технического состояния	До 10 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Требование-накладная (ф.0504204)	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В день совершения операции	До 10 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В день совершения операции	До 10 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет

Отчет о списании материальных запасов	Руководитель ИЛЦ, заведующий структурного подразделения, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 10 рабочих дней после получения акта	Бумажный носитель; 5 лет
Извещение (ф.0504805)	Получатели (Исполнитель)	Бухгалтерия	В день получения документа	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504230)	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	После оформления решения о списании	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день совершения операции	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В день постановки на учет материальных ценностей	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет

Оборотная ведомость	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Составление при необходимости	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере необходимости формирования; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации		На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Многографная карточка	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Составление при необходимости	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет
Главная книга (ф.0504072)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	На бумажном носителе; ежемесячно ; 5лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504087)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет

Инвентаризационная опись наличных денежных средств(ф.0504088)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации;5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям (ф. 0504091)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Акт приемки материальных запасов (ф.0504220)	Должностное лицо, ответственное за установку, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	По необходимости	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Акт расходования материальных запасов (ф.0504230)	Должностное лицо, ответственное за расходование, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Ежемесячно и по необходимости	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Путевой лист (Тип.межотр.ф.№3.	Должностное лицо, ответственное за ГСМ, материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Ежемесячно	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет

Акт на передачу имущества (ф.0504101)	Должностное лицо, ответственное за передачу	Бухгалтерия	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до передачи	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Сверка данных фактического наличия имущества с данными бюджетного учета	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	По необходимости, но не реже 1 раза в год, как правило, до 1 октября	Ежемесячно, с 20 по 25 число	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851)	Управление Федерального казначейства по г. Москве	Бухгалтерия	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962)	Управление Федерального казначейства по г. Москве	Бухгалтерия	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Заявка на возврат (ф.0531803)	Бухгалтерия	Управление Федерального казначейства по г. Москве	В день совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)	Бухгалтерия	Управление Федерального казначейства по г. Москве	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 051808)	Управление Федерального казначейства по г. Москве	Бухгалтерия	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет

Журнал регистрации обязательств(свободная форма)	Планово-экономический отдел, отдел закупок	Бухгалтерия	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет
Акт выполненных работ (услуг) (самост. Разраб. Форма)	Исполнитель	Бухгалтерия	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Реестр на зачисление денежных средств на карточные счета работников предприятия (свободная форма)	Бухгалтерия	Отделение банка	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно; на бумажном и электронном носителях; 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Заявитель	Бухгалтерия	По мере подачи заявления	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	На бумажном носителе; по мере совершения операции; ДМН ("до минования надобности")
Заявление на получение справки о доходах и суммах налога физического лица	Заявитель	Бухгалтерия	По мере подачи Заявления	До 3-х рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 1 год
Приказ о приеме работника на работу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет

Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Планово-экономический отдел	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об увольнении	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	Заявитель	Бухгалтерия	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Больничный лист	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Бухгалтерия	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; электронный носитель; 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Бухгалтерия	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за	Ежеквартально; в электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет

				отчетным кварталом	
Расчет по страховым взносам	Бухгалтерия	ИФНС	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	Ежеквартально; электронный носитель; 5 лет
Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган	Бухгалтерия	ИФНС	Ежегодно, до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно; электронный носитель; 5 лет
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СВЗ-стаж	Бухгалтерия	ПФР	Ежегодно, до 1 марта	Срок представления отчета - ежегодно, до 1 марта	Ежегодно; электронный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Бухгалтерия, должностные лица, ответственные за начисление/перечисление зп	Главный бухгалтер	Ежемесячно, в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно; в электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет

Табель учета использования рабочего времени (заполняется рукописно) (ф.0504421)	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Бухгалтерия, должностные лица, ответственные за начисление/перечисление ЗП	15-го и 25-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Журналы операций:		Бухгалтерия, должностные лица, ответственные за начисление/перечисление ЗП	Ежемесячно	Ежемесячно	
по счету "Касса"(№1) (ф. 0504071)	Бухгалтер с функцией ведения кассовых операций				Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
с безналичными денежными средствами (№2) (ф. 0504071)	Бухгалтерия				Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
расчетов с подотчетными лицами (№3) (ф. 0504071)	Бухгалтерия				Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4) (ф. 0504071)	Бухгалтерия, ПЭО				Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Журнал расчетов с дебиторами по доходам (№5) (ф. 0504071)	Бухгалтерия				Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Журнал расчетов по оплате труда (№6) (ф. 0504071)	Бухгалтерия, ПЭО				Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7) (ф. 0504071)	Бухгалтерия				Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет

Журнал по прочим операциям (№8) (ф. 0504071)	Бухгалтерия				Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
--	-------------	--	--	--	---

Главный бухгалтер

Н.Б. Шарибжанова

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА России**

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется внутрипроверочной комиссией, которая назначается ежегодно отдельным приказом главного врача.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Главный бухгалтер



Шарибжанова Н.Б.

Главный врач Богдан С.А.
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

на _____
(год)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период Проведения проверки	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия выдачи и списания бланков строгой отчетности, наличие и списание спирта, бензина	Ежеквартально о на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с ОФК, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежеквартально о	Квартал	Главный бухгалтер, Зам.главного бухгалтера
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября или 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация Финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/в неплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
ФГБУЗ ГЦГ и Э ФМБА России**

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер



Шарибжанова Н.Б.

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
ФГБУЗ ГЦГ и Э фМБА России**

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;
- 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.

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 (судополучатель).

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 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.

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.

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 должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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 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 материально-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. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- 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. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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, лаборатории) 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.

3.2. 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.

3.3. 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;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. Указываются коды в графе 8 «Статус объекта учета» 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.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.5. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7. 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.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

-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.

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. 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.

4.2. 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.

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

4.4. 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)	Материальные запасы и забалансовые счета - ежегодно в период с 1 октября и до конца отчетного года; Основные средства – ежегодно;	Год Год
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Главный бухгалтер



Шарибжанова Н.Б.

Приложение №9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 258.12.2018 №1/2018 УП

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности: бланки личных медицинских книжек и голографических марок.

Личные медицинские книжки не подлежат свободной продаже и выдаются с обязательной регистрацией в Едином Реестре личных медицинских книжек Роспотребнадзора. В настоящее время действуют бланки личных медицинских книжек, утвержденные приказом Роспотребнадзора №402 от 20.05.2002г. «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте». Приобретение бланков строгой отчетности осуществляется за счет средств от предпринимательской деятельности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец каждого месяца.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Назначить ответственных по учету бланков строгой отчетности: _____ для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственного-заведующую-складом, для оформления и выдачи - ответственное лицо отдела гигиены (группа по гигиеническому воспитанию, обучению граждан и формированию

здорового образа жизни), утвержденное в соответствии с приказом руководителя.

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

7. Внутреннее перемещение бланков при выдаче со склада в отдел гигиены оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) и проводится списание с балансового учета.

8. В отделе гигиены ответственный сотрудник ведет количественный учет выдачи и оформления бланков личных медицинских книжек и голографических марок. По окончании месяца составляется отчет о расходовании бланков, который сверяется с бухгалтерией.

Списание испорченных бланков личных медицинских книжек и голографических марок производится ежемесячно, составляется акт на их уничтожение, который проверяет и подписывает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.