

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ГОРМЕДТЕХНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
(ГАУ «ГОРМЕДТЕХНИКА»)

ПРИКАЗ

А.В. Трофимов

№ 45

Об утверждении Положения об учетной политике ГАУ «Гормедтехника» на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету и на основании п. 12 ст. 167, абз. 5 ст. 313 НК РФ, п. 8 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике ГАУ «Гормедтехника» на 2021 год для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что Положение об учетной политике ГАУ «Гормедтехника» на 2021 год для целей бухгалтерского и налогового учета применяется с 1 января 2021 г.
3. Руководителю общего отдела знакомить с настоящим Приказом руководителей служб и отделов ГАУ «Гормедтехника», имеющих отношение к учетному процессу.
4. Руководителям служб и отделов знакомить под подпись с настоящим Приказом сотрудников служб и отделов, имеющих отношение к учетному процессу. Подписанные листы ознакомления передать в бухгалтерскую службу не позднее 29 января 2021 года.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера А.В. Трофимову.

Генеральный директор



И.Е. Рыбальченко

Согласовано:

Советник генерального директора



Николаев А.Н.

Главный бухгалтер



Трофимова А.В.

Внутренний аудитор



Творогова Т.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАУ «Гормедтехника»

от «19» сентября 2021 г. №
45

Введено в действие «01» января 2021 г.

Положение об учетной политике ГАУ «Гормедтехника» на 2021 год

г. Москва 2021 год

Оглавление

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета	3
1.1. Общие положения	3
1.2. Организация бухгалтерского учета в учреждении	6
2. Методологические аспекты бухгалтерского учета	9
2.1. Учет нефинансовых активов	9
2.1.1. Основные средства	9
2.1.2. Учет нематериальных активов	19
2.1.3. Учет материальных запасов	21
2.1.4. Непроизведенные активы	25
2.2. Учет финансовых активов	26
2.2.1. Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах	26
2.2.2. Учет денежных средств в кассе	28
2.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами	30
2.2.4. Учет расчетов по недостачам	34
2.2.5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	34
2.2.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	38
2.2.7. Учет операций с объектами учета аренды	42
2.2.8. Расчеты с учредителем	46
2.2.9. Долговые обязательства	47
2.2.10. Учет обязательств	48
2.2.11. Расчеты по обязательствам учреждения	48
2.2.12. Отдельные виды доходов и расходов	48
2.2.13. Санкционирование доходов	49
2.2.12. Учет расчетов по платежам в бюджет	49
2.2.13. Затраты (расходы) учреждения. Себестоимость	49
2.2.14. Финансовый результат	54
2.2.15. Обесценение активов	55
2.2.16. Применение отдельных видов забалансовых счетов	56
3. Налоговый учет	59
3.1. Организационные аспекты налогового учета	59
3.2. Налог на прибыль	60
3.3. Налог на добавленную стоимость	65
3.4. Транспортный налог	64
3.5. Налог на имущество	68
3.6. Земельный налог	68
Бухгалтерская отчетность	68
Заключительные положения	69
Перечень приложений	69

1.

Организационные аспекты бухгалтерского учета

1.1. Общие положения.

Учетная политика Государственного автономного учреждения города Москвы «Гормедтехника» Департамента здравоохранения города Москвы (далее Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 г. N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 г. N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее – СГС «Затраты по займам»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (Далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (Далее – СГС «Резервы»);
- 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);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- 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);

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

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

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

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

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н ред. от 17.09.2019)
"О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

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

- Учетная политика Департамента здравоохранения города Москвы
Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета,

- существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.2. Организация бухгалтерского учета в Учреждении.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Учреждения и

их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером, на основании Положения о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п.12 Приказа 274н):

-При изменении требований, установленных законодательством РФ о БУ, федеральными или отраслевыми стандартами

-При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте учета

-В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- «1С Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0;

- 1С: Предприятие 8.3 «Управление торговлей»;

- «1С Предприятие» версия 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения» редакция 3.1.

- «Прогресс»;

- 1С: Предприятие ERP.

(Основание: п. п. 6, 19_ Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе за исключением документов с контрагентами, с которыми достигнуто письменное соглашение об электронном способе обмена документами.

Обмен документами с контрагентами, с которыми достигнуто письменное соглашение об электронном способе обмена документами, осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением УКЭП лиц, уполномоченных приказом генерального директора, через организации, обеспечивающие обмен информацией в рамках электронного документооборота.

Первичные учетные документы в электронной форме подписываются руководителем учреждения или уполномоченными лицами квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) либо - в случаях, предусмотренных Методическими указаниями, - простой электронной подписью (Приказ Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"). Использование ЭЦП осуществляется уполномоченными лицами с использованием "Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи" (утв. Казначейством России) (разработано во исполнение пункта 1 части 2 статьи 13 и части 4 статьи 18 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи").

Документы, не утвержденные в настоящей учетной политике и не имеющие законодательно закрепленной формы, могут использоваться при их утверждении в отдельных приказах и распоряжениях и/или в договорах с контрагентами.

Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

Первичные (сводные) учетные документы 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. 14 Инструкции № 157н)

Данные прошедших внутренней 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)

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета 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. 14, 19 Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 15 7н)

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля 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")

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 № 6 к Учетной политике.

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

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

Основные правила и порядок направления сотрудников в служебные командировки, как в пределах Российской Федерации, так и за пределами Российской Федерации устанавливаются в Приложении № 13 к Учетной политике.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" и порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

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

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- 1) Средства учреждения от приносящей доход деятельности (КФО:2);
- 2) Средства во временном распоряжении (КФО:3);
- 2) Субсидия на выполнение государственного задания (КФО: 4);
- 3) Субсидия на иные цели (КФО:5).

Расходы учреждения по приобретению основных средств, товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

Операции по отдельным видам средств, получаемых учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким средствам, получаемым учреждением, относятся:

- средства, получаемые от Фонда социального страхования (ФСС) медицинскими учреждениями за услуги, оказываемые женщинам в периоды беременности, родов и послеродовой период,
- средства военных комиссариатов;
- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;
- пожертвования от юридических и физических лиц.

2. Методологические аспекты бухгалтерского

2.1 Учет нефинансовых активов

2.1.1 Основные средства

Под нефинансовыми активами в бухгалтерском учете понимаются все средства Учреждения, имеющие материально-вещественную форму.

Приказом руководителя утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. В состав указанной комиссии в обязательном порядке включается бухгалтер 1й категории, в соответствии с должностной инструкцией ведущий учет соответствующих активов.

К объектам основных средств относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении услуг, для управленческих нужд учреждения, которые находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, не зависимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 мес.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

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 № 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")

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);

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

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 (ред. от 07.02.2014) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных и автономных учреждений города Москвы».

Перечень недвижимого и особо ценного имущества закреплен за Учреждением Приказом Департамента здравоохранения города Москвы №731 от 12.08.2019.

Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с

Департаментом здравоохранения города Москвы, в случае если объекты основных средств были приобретены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. В соответствии с Приказом Правительства Москвы от 17.05.2012 № 448 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы», к видам ОЦДИ относится движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за единицу учета.

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" 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")

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (Основание: п. 28 Инструкции № 157н)
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы.

Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в том числе: система отопления (включая котельную установку), внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства обще санитарного назначения. При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. оконечные аппараты, приборы, устройства). В частности, средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники,

средства визуального и акустического отображения информации; театральное-сценическое оборудование.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Если инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, на каждом таком объекте должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), не объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

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 № 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")

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

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 № 157н)

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
открывается на каждый объект нефинансовых активов;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
открывается на группу объектов нефинансовых активов и предназначена для учета объектов мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета (в разрезе каждого наименования):

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).
(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением метода амортизированной стоимости замещения. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

Поступление, выбытие, продажа, безвозмездная передача и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами (Основание: Методические указания № 52н):

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);

Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Передача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

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

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

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

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

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

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда;

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускаются.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п.5 Приказа 259н):

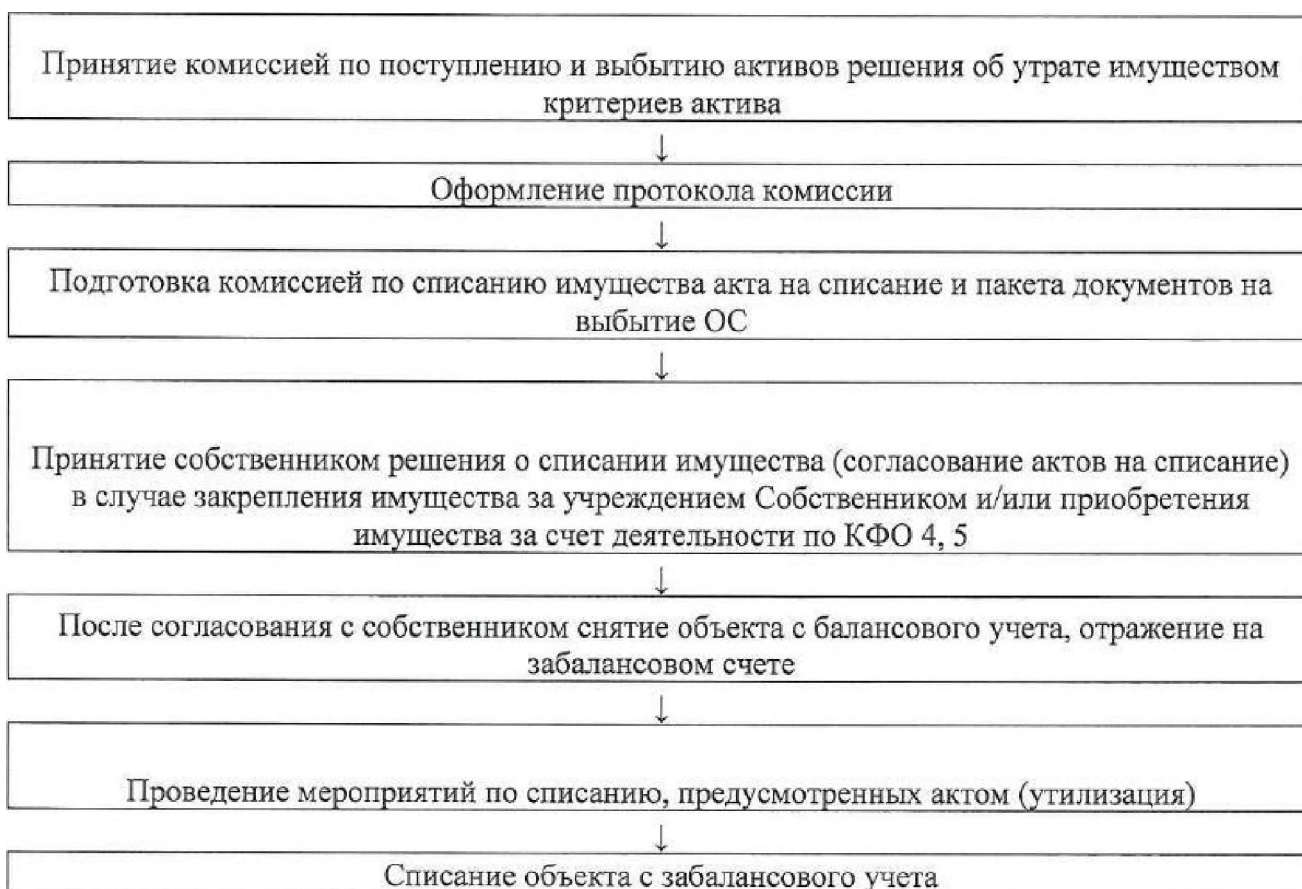
- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть расклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости в разрезе материально- ответственных лиц (п. 373 Инструкции № 157н). Списание активов с

забалансового учета производится по мере непригодности к использованию в соответствии с актом постоянно - действующей комиссии по списанию основных средств.

Порядок действия при списании по списанию имущества:



- ✓ Решение об утрате объектом имущества потребительских свойств, а также решение об утрате критериев отнесения к объектам основных средств принимаются комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Решения оформляются протоколом в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерскую службу не позднее следующего рабочего дня после заседания комиссии. Второй экземпляр протокола направляется в комиссию по списанию основных средств.
- ✓ Бухгалтерская служба на основании протокола готовит документы на списание не позднее одного рабочего дня с момента получения протокола комиссии.
- ✓ Комиссия по списанию основных средств оформляет акты на списание и другие документы в зависимости от вида объекта, а затем направляет документы собственнику на согласование (в случае закрепления имущества за учреждением Собственником и/или приобретения имущества за счет деятельности по КФО 4, 5).
- ✓ После получения документов на списание объектов имущества и согласия собственника (при необходимости) документы комиссией по списанию передаются в бухгалтерскую службу.
- ✓ Бухгалтерская служба осуществляет снятие соответствующих объектов с балансового учета, а после завершения комиссией мероприятий по ликвидации объектов - отражает их списание с бухгалтерского (забалансового) учета.

Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов», в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» - в части поступления объектов основных средств по иным операциям поступления объектов основных средств.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится *линейным способом* исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта (*п. 85 Инструкции №157н*).

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Учет амортизационных отчислений основных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Аналитический учет ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0503035). Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

В соответствии с Письмом Департамента здравоохранения города Москвы № 64-18-111 от 06.05.2013 г. каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Нанесение инвентарных номеров производится (*Основание: п. 46 Инструкции № 157н*) материально ответственным лицом после получения данного номера в бухгалтерской службе:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества: наклейкой.

С материально-ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности при приеме на работу / при назначении на должность, предусмотренную Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности", а так же руководителя службы или отдела / с замещающим на период временного отсутствия материально-ответственного лица работником.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в хронологическом порядке последовательно из года в год.

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства,
- мелкое оборудование и инструментарий и т.д.

Особенности учета программного обеспечения: учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре в разрезе каждого наименования.

Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств:

- драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе Справочник «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации - по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов:

- учет драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств осуществляется в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы. Форма Журнала приведена в Приложении 7 к учетной политике.

Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы до начала записей пронумеровывается постранично, прошнуровывается, подписывается руководителем организации или лицом, им уполномоченным, скрепляется печатью.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит
1	Формирование капвложений в особо ценное имущество	5 106 00 310	5 302 00 730
2.	Оплата расходов по формированию капвложений в особо ценное имущество	5 302 00 830	5 201 11 610
3.	Передача капвложений по КФО 5	5 304 06 830	5 106 00 410
4.	Принятие к учету капвложений по КФО 4	4 106 00 310	4 304 06 730
5.	Принятие к учету ОС по КФО 4	4 101 00 310	4 106 00 310

В случае приобретения объекта основных средств на основании нескольких договоров его стоимость формируется следующими проводками:

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Документ в 1С	Ввод на основании	Первичный документ
1	Отражена стоимость приобретенного объекта основных средств	106.31.3 10	302.31. 730	Поступление ОС, НМА, НПА		Товаросопроводительные документы
2	Отражена стоимость оказанных услуг по доставке основного средства	106.31.3 10	302.22. 730	Поступление работ, услуг		Акт об оказании услуг(выполнении работ)
3	Отражена стоимость оказанных услуг по сборке и установке основного средства	106.31.3 10	302.26. 730	Поступление работ, услуг		Акт об оказании услуг(выполнении работ)
4	Принят к учету объект основных средств	101.36.3 10	106.31. 310	Принятие к учету ОС и НМА	Поступление ОС, НМА, НПА	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
5	Начислена амортизация	401.20 (109.00). 271	104.36. 410	Принятие к учету ОС и НМА	Поступление ОС, НМА, НПА	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

В Инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;
- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссии определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте

могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;

– в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой; (*Основание: п.9 СГС «Учетная политика»*)

– отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

– производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;

– вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования (*Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства"*).

У объектов, приобретенных до 01.01.2017, в связи с изменением ОКОФ амортизационные группы и срок полезного использования не меняются. Новые амортизационные группы применяются для объектов, приобретенных с 01.01.2017: "Группировку объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету с 1 января 2017 года, следует осуществлять в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СГС 2008) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640)". Учреждение вправе увеличить срок полезного использования объекта основных средств после даты ввода его в эксплуатацию в случае, если после реконструкции, модернизации или технического перевооружения такого объекта увеличился срок его полезного использования. При этом увеличение срока полезного использования основных средств может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство. В отношении основных средств, введенных в эксплуатацию после 01.01.2017, следует применять Классификацию основных средств для определения срока полезного использования в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640. В отношении основных средств, введенных в эксплуатацию до 01.01.2017, применяется срок полезного использования, определенный налогоплательщиком при вводе их в эксплуатацию."

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"*)

Забалансовый учет объектов основных средств:

– полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

– учет печатей и штампов ведется в составе основных средств на балансовом счете 0 101 38 000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения" до выдачи

в эксплуатацию, после чего стоимость списывается на счет 0 401 20 000 и дальнейший учет производится на забалансовом счете 21.38 в разрезе МОЛ/мест хранения;

– учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;

– объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02.1 «ОС на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль в разрезе каждой единицы наименования;

На данном счете учитываются:

- выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;
 - ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;
 - Имущество, не приносящее экономической выгоды;
 - ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.
- учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.1.2

Учет нематериальных активов.

Учет нематериальных активов ведется в соответствии с рабочим планом счетов и СГС "Нематериальные активы". В составе нематериальных активов учитываются объекты, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (ч.4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы», предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, (*Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п.6 СГС «Нематериальные активы»*).

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (*Основание:*

п. 56 Инструкции № 157н, СГС «Нематериальные активы») Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением №14 к настоящей Учетной политике.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из оснований, установленных п. 60 Инструкции № 157н. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 СГС «Нематериальные активы»)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 25% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н, п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Операции с нематериальными объектами оформляются следующими первичными документами:

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

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

Требование-накладная (ф. 0504204);

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

Отражение в учете операций по передаче нематериальных активов в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета путем изменения материально-ответственного лица.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным

участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н). Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

2.1.3 Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, независимо от их стоимости;
- незавершенное производство.

Основные задачи учета материалов:

1. Контроль за сохранностью и движением их на складах и по местам непосредственного расходования.
2. Правильное и своевременное документальное отражение операции по движению материальных ценностей.
3. Контроль за соблюдением установленных норм запасов, выявление излишних и неиспользованных материалов с целью мобилизации внутренних ресурсов.
4. Контроль за бережным расходованием материальных ценностей и соблюдением норм их расходования.

Учет материальных запасов ведется в соответствии с рабочим планом счетов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является (Основание: п. 101 Инструкции № 157н):

- номенклатурный номер - для сырья и материалов, задействованных в производственном процессе;
- партия - для продуктов питания.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости на основании документов Поставщика, формирующейся из:

- суммы, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме приобретения материалов за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплаченной организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Срок действия доверенности для получения материальных запасов (ф. 0315001) - 15 дней.

При оприходовании материальных ценностей, товаров заведующий складом обязан проверить соответствие количества, сорта, качества поступивших материалов данным, указанным в документах. Материалы хранятся в специальном приспособленном помещении (склад). Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально-ответственное лицо (работники Отдела по учету и управлению складскими запасами).

В случае поступления материалов с доставкой по отдельному договору материалы принимаются к учету по фактической стоимости, включающей расходы на приобретение и доставку.

Бухгалтерская служба систематически осуществляет контроль за поступлением материальных ценностей, а также ежемесячно сверяет остатки материальных ценностей, числящихся по оборотно-сальдовым ведомостям (ф. 0504035) с остатками в карточках учета материальных ценностей руководителя отдела по учету и управлению складскими запасами.

Выдача материалов производится по документам, утвержденным руководителем учреждения или лицом, назначенным генеральным директором ответственным за данный процесс.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов, передаче их в эксплуатацию, их списание осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании следующих документов:

- Требование-накладная (ф. 0504204);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Путевой лист (Приложение 2 «Неунифицированные первичные документы»), применяющийся для списания в расход всех видов топлива;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов, (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), канцелярских товаров, чистящих и моющих средств на хозяйственные нужды

оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

Движение продуктов питания на складе Распределительного центра и на молочно-раздаточных пунктах осуществляется согласно Регламенту по товарному учету, действующему в Учреждении.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов, за исключением запасных частей, используемых в ремонтах медицинской техники, принадлежащей лечебным учреждениям.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н, п. 42 Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. 2 Письма Минфина России от 25.03.2016 N 02-07-10/17036)

Выбытие запасных частей, используемых в ремонтах медицинской техники, принадлежащей лечебным учреждениям признается по фактической стоимости каждой единицы. С этой целью, в складском и бухгалтерском учетах такой номенклатуре присваивается уникальный код при поступлении. Передача со склада запасных частей осуществляется материально-ответственному лицу с обязательным указанием в документе Требование-накладная (ф. 0504204) уникального кода, номера Протокола согласования цены (Заказ-наряда или иного документа, предусмотренного контрактом с ЛПУ) и ЛПУ. По завершении работ, материально-ответственное лицо предоставляет первичные учетные документы, подтверждающие приемку выполненных работ в ЛПУ. На основании таких документов запасная часть списывается с учета в себестоимость реализованных услуг.

Выбытие остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н) в соответствии с нормами списания отдельных материальных запасов, установленными приказами руководителя учреждения на основании распоряжения региональных (местных) органов власти. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

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

Реализация товаров производится с использованием торговой наценки, отражаемой в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом "красное сторно" по дебету счета 040110 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 010539 "Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения".

Списание топлива производится по нормам расхода в летнее и зимнее время на основании приказа руководителя и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0503230), оформленным на основании Путевых листов и Транзакционного отчета (Предоставляется поставщиком ГСМ). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

К горюче-смазочным материалам (ГСМ) кроме топлива относятся: антифриз, тосол, незамерзающая жидкость и прочие технические жидкости, необходимые для функционирования автотранспорта и учитываются по КОСГУ 343.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименования, номенклатурным номерам, источникам финансирования; местам хранения, разделам учета, материально-ответственным лицам. Используется следующий регистр:

- Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Учет готовой продукции осуществляется посредством использования счета 105.37.000. На дату выпуска готовой продукции она принимается к учету по плановой себестоимости на основании Требования-накладной. По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции. Группировка готовой продукции:

Номенклатура;

Центр материальной ответственности.

Затраты на готовую продукцию отражаются в соответствии с порядком, предусмотренным п. 2.2.13.

К незавершенному производству относятся:

- совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее - себестоимость готовой продукции, работ (услуг), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

Первоначальная стоимость незавершенного производства соответствует доле фактических затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся:

- на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса;
- изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку;
- объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

Группируют затраты по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые, которые напрямую связаны с изготовлением (выполнением) и относятся на себестоимость единицы продукции (работы, услуги);
- накладные, связанные с изготовлением партий и относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения;
- общехозяйственные.

Объем незавершенного производства определяют путем инвентаризации. Оценка остатков НЗП производится на основании данных первичных учетных документов о движении и об остатках сырья и материалов, готовой продукции по цехам. Наличие и величина остатков незавершенного производства зависят от характера и длительности технологического процесса, а также особенностей выпускаемой продукции. Размер остатков незавершенного производства устанавливают путем проведения инвентаризации.

На счете 105.В8 учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для продажи (товары). Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 105.39 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения». Суммы торговых наценок (скидок) по товарам, реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации в порядке, установленном учреждением.

Учет операций по движению материальных ценностей ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Забалансовый учет материальных запасов:

- на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется учет бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки: путевых листов, трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам,

другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

- на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры;
- на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются задаток, залог, банковская гарантия, поручительство и иные обеспечения по коду финансового обеспечения 2.

Составы постоянно действующих комиссий в отношении учета нефинансовых активов:

- по списанию пришедших в негодность нефинансовых активов;
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи безвозмездной передачей;
- по списанию материалов

устанавливаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.1.4. Непроизведенные активы

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

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»)

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

Затраты на модернизацию, реконструкцию объектов произведенных активов относятся на увеличение их первоначальной (балансовой) стоимости.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

2.2

Учет финансовых активов.

К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, в кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.

2.2.1 Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах.

Денежные средства учреждения на лицевых счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок органа федерального казначейства, кредитной организации по счету и приложенных к ним расчетных документов.

Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений (ф. 0401060), которые подписываются лицами, имеющими право подписи, и предоставляются в орган федерального казначейства.

Для осуществления безналичных расчетов в Учреждении используется программный продукт «ПИБ АСУ ГФ» с использованием электронно-цифровой подписи генерального директора и главного бухгалтера и иных уполномоченных лиц.

Учет операций по движению средств на счетах ведется в журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (таблица) (выбор кода счетов в зависимости от типа учреждения и выбор источников средств, применяемых учреждением).

Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
28		4	Субсидия на выполнение государственного задания

	Лицевой счет автономного учреждения	2	Средства от оказания платных услуг; Пожертвования; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; Средства, получаемые от ФСС; Реализация НФА; иные доходы
29	Отдельный лицевой счет автономного учреждения	5	Субсидия на иные цели

Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением (выбор учреждения при наличии операций) в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4») порядок отражен в таблице:

Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «4»	Первичный документ
Заимствование денежных средств «4» на исполнение обязательств по «2»			
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «2», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «4» Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 1 1 610	Справка ф.0504833
	Уменьшение забалансового счета 18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Увеличение забалансового счета 18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11510 Кт 4 304 06 730	Справка ф.0504833
	Увеличение забалансового счета 18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Уменьшение забалансового счета 18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	

Заимствование денежных средств «2» на исполнение обязательств по «4»			
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «4», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «2» Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 1 1 610	Дт 4 201 11510 Кт 4 304 06 730	Справка ф.0504833
	Увеличение забалансового счета 18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Уменьшение забалансового счета 18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 1 1 610	Справка ф.0504833
	Уменьшение забалансового счета 18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Увеличение забалансового счета 18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	

Учет операций по движению средств на счетах ведется в журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

2.2.2

Учет денежных средств в кассе.

Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. Ведение кассовых операций возлагается на специалиста (кассира) с заключением договора о полной материальной ответственности (типовая форма договора утверждена Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 №85). Данный специалист под расписку осуществляет ознакомление с должностной инструкцией и Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для осуществления наличных расчетов в Учреждении используется программный продукт «СУФД» с использованием электронно-цифровой подписи генерального директора и главного бухгалтера. Наличные денежные средства сдаются с помощью расчетной (дебетовой) банковской карты, оформленной на имя уполномоченных сотрудников, в пределах лимита денежных средств 100 000,00 (сто тысяч) рублей в день по одной карте.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается и устанавливается Учреждением самостоятельно (Приложение № 10).

Учреждение хранит в кассе наличные деньги сверх установленного лимита только в дни выдачи заработной платы, выплат социального характера не свыше пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У). Выплата денежной наличности учреждению на заработную плату, компенсации, выплаты социального характера производится в сроки, согласованные с обслуживающим банком. Суммы заработной платы, компенсаций и выплат социального характера, не выданные в установленный срок, подлежат сдаче в банк.

Кассовые операции оформляются следующими первичными документами:

- Приходный кассовый ордер КО-1 (ф. 0310001);
- Расходный кассовый ордер КО-2 (ф. 0310002);
- Кассовая книга (ф. 0504514);
- Кассовая заявка (ф. 0408027);
- Заявление на получение карт (ф. 0531247);
- Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802);
- Расшифровка неиспользованных сумм (ф. 0531251);
- Запрос на аннулирование (ф. 0531807);
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501);
- Акт ревизии наличных денежных средств;
- Реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции. Ошибки, подчистки и исправления не допускаются. Данные документы подписывает генеральный директор и главный бухгалтер.

После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в Книге кассира и скрепляется подписями кассира и представителя администрации (п. 6.1 "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" (утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104)).

В Учреждении листы кассовой книги и отчет кассира формируются в используемом программном продукте автоматически. По окончании календарного года вкладные листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями генерального директора и главного бухгалтера, и Кассовая книга опечатывается. Контроль за правильным ведением Кассовой книги возлагается на главного бухгалтера Учреждения. При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с использованием ККТ, зарегистрированного в налоговых органах;

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится (по выбору учреждения):

- из кассы учреждения;
- путем перечисления на дополнительные зарплатные карты, выпущенные работникам для использования в расчетах со служебными целями;
- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

Инвентаризация кассы производится ежемесячно на каждое первое число месяца, а также при смене кассиров с полным пересчетом денежной наличности и проверкой денежных документов, находящихся в кассе. Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации кассы устанавливается в следующем составе: руководитель отдела

казначейства, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры. Так же может проводиться внеплановая инвентаризация кассы по отдельному распоряжению руководителя учреждения.

Инвентаризационная комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088); наличия денежных документов, находящихся в кассе Учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в журнале регистрации операций №1 по счету «Касса».

К финансовым активам Учреждения относятся следующие денежные документы, используемые в деятельности:

- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и т.п.;
- оплаченные талоны на бензин, масла, питание;
- оплаченные проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- авиа- и железнодорожные билеты;
- марки государственной пошлины;
- карты экспресс-оплаты услуг связи;
- почтовые марки, почтовые маркированные конверты.

Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу учреждения в соответствии с рабочим планом счетов в сумме фактических расходов на их приобретение.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам и количеству в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Денежные документы хранятся в кассе. Учет операций по их движению ведется в Журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям».

Для учета операций движения денежных средств в обязательном порядке применяются забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения». Данные счета открываются к счетам 201.00 «Денежные средства учреждения».

2.2.3

Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, имеющим право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение 9). Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Сумма аванса на суточные расходы рассчитывается на основании сметы, составленной работником бухгалтерии. Смета иных предполагаемых расходов указывается в письменном заявлении командированного работника. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. На заявлении работника бухгалтерской службой учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии

задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера.

В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Заявление визируется руководителем структурного подразделения работника. Руководитель учреждения или первый заместитель генерального директора в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

Выдача денежных средств под отчет производится:

- из кассы учреждения;
- путем перечисления на дополнительные зарплатные карты, выпущенные работникам для использования в расчетах со служебными целями;
- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 100 000,00 (сто тысяч) рублей. Сумма выдачи аванса на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и места ее назначения.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя или в целях производственной необходимости произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Подтверждением необходимости произведенного расхода является резолюция генерального директора или первого заместителя генерального директора на служебной записке работника о компенсации расхода. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному генеральным директором или заместителем генерального директора по экономике, с приложением подтверждающих документов. Таким образом, Учреждение наделяет некоторых правом осуществлять закупку товаров, работ и услуг за свой счет, с соблюдением требований по оформлению первичных документов.

Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, имеющих право получать под отчет денежные документы. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Бухгалтерской службой учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера.

В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера. Заявление

визируется руководителем структурного подразделения работника. Руководитель учреждения или первый заместитель генерального директора в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерскую службу учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В случае отсутствия расходов возврат неиспользованных средств подотчетным лицом производится не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерскую службу учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства. В случае остатка полученного аванса на дату составления авансового отчета, остаток подлежит возврату подотчетным лицом не позднее 1 рабочего дня со дня составления авансового отчета.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерскую службу учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

В случае отмены командировки затраты принимаются в зависимости от условий отмены:

- При отмене командировки по причинам, не имеющим признаков умышленного причинения ущерба и при отсутствии доказанности противоправности поведения (действия или бездействия) причинителя вреда, затраты на несостоявшуюся командировку отражаются:

По дебету счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

- В случае отмены командировки по причинам, имеющим признаки умышленного причинения ущерба и при доказанности противоправности поведения (действия или бездействия) причинителя вреда, затраты на несостоявшуюся командировку отражаются за счет виновного лица:

По дебету счета 0 209 81 000 «Расчеты по недостачам денежных средств» с последующим взысканием суммы ущерба с виновного лица.

Бухгалтерской службой учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятия выполненных работ, оказанных услуг, являются: товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли; накладные на отпуск товаров; акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций и индивидуальных предпринимателей; торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц.

Проверенный бухгалтерской службой авансовый отчет утверждается руководителем учреждения или заместителем генерального директора по экономике. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерской службой к учету.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру (в случае получения наличных денежных средств под отчет) или путем перечисления на реквизиты учреждения (в случае получения безналичных денежных средств под отчет) не позднее дня за днем составления авансового отчета. Проверка авансового отчета бухгалтерской службой и утверждение его руководителем или заместителем генерального директора по экономике осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерскую службу. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерскую службу учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу (на л/с) учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерская служба обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

К авансовому отчету на использование талонов на горюче-смазочные материалы (ГСМ) прилагаются подтверждающие документы Автозаправочными станциями (АЗС).

По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты. Расходы по карте «Тройка» принимаются к учету в качестве расходов будущих периодов: учитываются по дебету счета 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" в корреспонденции с кредитом счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" (п. 160 Инструкции N 174н). Признание указанных расходов расходами текущего финансового периода (отнесение их на финансовый результат деятельности) отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету счета 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг" и кредиту счета 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" (п. 160 Инструкции N 174н). Списание осуществляется ежемесячно.

К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта: авиа - и железнодорожные билеты, в качестве подтверждения прикладываются использованные билеты, электронные билеты и посадочные талоны.

Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерскую службу учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Бухгалтерской службой учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерскую службу учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы

задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным суммам и/или документам, бухгалтерская служба обязана передать сведения в юридическую службу учреждения с тем, что бы были приняты необходимые меры для взыскания указанных сумм. Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 110 Инструкции 183н).

Расчеты с подотчетными лицами учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций №3 «Журнал операций по расчетам с подотчётными лицами».

2.2.4 Учет расчетов по недостачам.

Учет расчетов по недостачам ведется в соответствии с рабочим планом счетов, на котором учитываются суммы выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию и списанию.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

После установления недостач и хищений материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

2.2.5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Начисление заработной платы в Учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда, Коллективным договором и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов).

Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Расчет заработной платы в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листков с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно.

Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников (вклад «Зарплатный») путем формирования электронных списков на выплату

заработной платы, подписанных электронно- цифровыми подписями генерального директора Учреждения и главного бухгалтера в соответствии с заключенным договором на данные услуги с банковским учреждением, либо наличными денежными средствами через кассу Учреждения.

Перечень должностей работников, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в коллективном договоре.

Используются следующие формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

Табель учета использования рабочего времени. Форма создана на базе ф. 0504421 с доработками. Утверждена настоящей учетной политикой в приложении №2 «Неунифицированные первичные документы».

Расчетный листок. Форма утверждена настоящей учетной политикой в приложении №2 «Неунифицированные первичные документы».

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

Расчетная ведомость (ф. 0504402);

Платежная ведомость (ф. 0504403);

Карточка-справка (ф. 0504417);

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

Ведомость в банк (Форма утверждена настоящей учетной политикой в приложении №2 «Неунифицированные первичные документы».

Расходы на проведение медосмотров за счет средств ФСС России учитываются следующим образом:

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит
1.	Отражены расходы на проведение медосмотров сотрудников по договору с медучреждением (по приказу руководителя)	303.06.830	302.13.730

Расходы на обязательный медосмотр за счет средств Учреждения не формируют себестоимость продукции, работ (услуг) и оформляются следующей проводкой:

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит
1.	Отражены расходы на проведение обязательного медосмотра	401.20.226	302.26.730

Если сотрудник прошел медосмотр за свой счет и ему положена компенсация, делается следующая проводка:

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит
1.	Начислена компенсация расходов на прохождение обязательного медосмотра	401.20.212	302.12.730

Согласно п. 302.1 Инструкции № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждением создается резерв на предстоящую оплату

отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения. При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. В налоговом учете резерв на оплату отпусков не создается.

Резерв на будущий год рассчитывается ежегодно, принимая во внимание трудозатраты на формирование необходимых сведений (на последний день предшествующего квартала), и отражается в учете ежеквартально как $\frac{1}{4}$ суммы рассчитанного резерва:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;
- страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС).

Сумма предстоящих расходов на оплату отпусков определяется по методике расчета средней заработной платы по учреждению в целом по формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков = $\sum (K \times ЗП_{ср})$, где:

K - количество не использованных дней отпуска каждого работника;

ЗП_{ср} – среднедневная заработная плата каждого работника, рассчитанная по правилам Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, поэтому сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Резерв расходов на уплату страховых взносов = Резерв расходов на оплату отпусков x C.
где:

C - ставка страховых взносов.

Учет резерва производится на счете 401.60, что позволяет получить полные и достоверные сведения об обязательствах учреждения по методу начисления, который предусматривает отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Расчет производится в соответствующем регистре, форма регистра установлена Приложением 2 к настоящей Учетной политике.

Операции санкционирования на иные очередные годы (за пределами планового периода) учитываются на группировочном счете 0 506 90 000. Для отражения отложенных обязательств предназначен счет 0 502 09 000.

Учреждение начисляет резерв для оплаты отпусков следующими записями:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись:	
		дебет счета	кредит счета
1	Отражено формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	по выплатам работникам;	КРБХ 109 ХХ 211	КРБХ 401 60 211
	по страховым взносам	КРБ Х 109 ХХ 213	КРБХ 401 60 213

2	<p>Принято отложенное обязательство по оплате отпусков в сумме начисленного резерва:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по выплатам работникам; • по страховым взносам 	<p>КРБХ 506 90 211 КРБХ 506 90 213</p>	<p>КРБХ 502 99 211 КРБХ 502 99 213</p>
3	<p>Начислена за счет резерва оплата отпуска за проработанное время:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по выплатам работникам; • по страховым взносам 	<p>КРБХ 401 60 211 КРБХ 401 60 213</p>	<p>КРБХ 302 11 730 КРБХ 303 ХХ 730</p>
4	<p>Принято обязательство текущего года по оплате отпусков за счет ранее созданного резерва:</p> <ul style="list-style-type: none"> по выплатам работникам; по страховым взносам 	<p>КРБХ 506 10 211 КРБХ 506 10 213</p>	<p>КРБХ 502 11 211 КРБХ 502 11 213</p>
5	<p>Уменьшены ранее учтенные отложенные обязательства по оплате отпусков методом "красное сторно":</p> <ul style="list-style-type: none"> по выплатам работникам; по страховым взносам 	<p>КРБ Х 506 90 21 1 КРБ Х 506 90 213</p>	<p>КРБ Х 502 99 21 1 КРБ Х 502 99 213</p>
6	<p>Начислены отпускные на сумму превышения над величиной резерва:</p> <ul style="list-style-type: none"> по выплатам работникам; по страховым взносам 	<p>КРБ Х 109 ХХ 211 КРБ Х 109 ХХ 213</p>	<p>КРБ Х 302 1 1 730 КРБ Х 303 ХХ 730</p>
7	<p>Уточнен по результатам инвентаризации ранее сформированный резерв в сторону увеличения:</p> <ul style="list-style-type: none"> по выплатам работникам; по страховым взносам 	<p>КРБ Х 109 ХХ 211 КРБХ 109 ХХ 213</p>	<p>КРБХ 401 60 211 КРБХ 401 60 213</p>

8	Уточнен по результатам инвентаризации ранее сформированный резерв в сторону уменьшения методом "красное сторно":		
	по выплатам работникам;	КРБ X 109 XX 21 1	КРБ X 401 60 211
	по страховым взносам	КРБ X 109 XX 213	КРБ X 401 60 213

Синтетический учет заработной платы ведется в соответствии с рабочим планом счетов Учреждения, аналитический учет по заработной плате ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций по заработной плате».

Финансируемые за счет средств ФСС медосмотры отражаются следующим образом:
Дебет счета 0 20934 561 "Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат"

Кредит счета 0 40110 134 "Доходы от компенсации затрат"

- отражено начисление требований по компенсации затрат государства, произведенных в рамках мероприятий по сокращению травматизма в текущем финансовом году;

Дебет счета 0 30306 831 "Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

Кредит счета 0 20934 661 "Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат"

- осуществлен зачет расходов, произведенных в рамках мероприятий по сокращению травматизма, путем встречного требования к ФСС РФ (при зачетной системе).

При прямых выплатах возмещение расходов поступает в виде денежных средств на лицевой счет учреждения.

Если медосмотр оплачивается в виде компенсации работнику, бухгалтерские записи в этом случае будут следующими:

Дебет счета 0 10900 000 (0 10980 226 или 0 10960 226) "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг"

Кредит счета 0 30226 737 "Расчеты по прочим выплатам"

- начислена компенсация стоимости медосмотра, оплаченного работником самостоятельно;

Дебет счета 0 30226 837 "Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам"

Кредит счета 0 20111 610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства"

- выплачена компенсация работнику учреждения за оплаченный им медосмотр из кассы или на личную карту работника.

2.2.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Расчеты с дебиторами и кредиторами учитываются в соответствии с рабочим планом счетов на основании оправдательных документов (договоров, счетов-фактур, актов и т.п.), в которых обязательно должны быть указаны все необходимые реквизиты для первичных учетных документов в соответствии со ст. 9 402-ФЗ.

Для проверки финансовых операций, которые совершаются в рамках договорных отношений учреждение использует форму акта сверки. Контрагент вправе согласиться с

данными, представленными другой стороной или выразить несогласие с указанными сведениями. Для подтверждения каждой операции предусмотрена своя часть раздела для второй организации. Акт сверки с указанными в нем разногласиями обычно формируется в ответ на документ, изданный с целью провести взаимозачеты. Основной причиной составления акта является наличие расхождений в сведениях. Акт сверки, имеющий разногласия, необходим для контроля всех расчетов между хозяйствующими субъектами. Сведения, представленные в акте сверки с разногласиями обязательно должны носить характер денежных, а не натуральных. Как правило в самом акте сверки (в специально отведенном или в свободном месте) организация ставит запись о несогласии с данными сверки, причину несогласия и приводит свои данные. Если места для всего этого в акте контрагента нет, то нужно поставить отметку о несогласии с данными со ссылкой на прилагаемый акт сверки, составленный с данными Учреждения.

С целью выявления дебиторской задолженности, подлежащей погашению, бухгалтерская служба предоставляет ответственному исполнителю по договору с контрагентом всю необходимую информацию не реже одного раза в квартал. Ответственный исполнитель по договору с контрагентом, в срок, не позднее 10 рабочих дней принимает все необходимые меры для погашения подлежащей погашению задолженности, а при невозможности погашения сообщает руководству в служебной записке о невозможности досудебного взыскания, с приложением подтверждающих документов. Комплект указанных документов должен быть передан в юридическую службу в течение 5 рабочих дней с даты передачи документов с целью дальнейшего взыскания задолженности в судебном порядке. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности (п. 11 СГС «Доходы»).

Резерв по сомнительным долгам создается с применением счета 0 401 60 000. Порядок формирования и использования резерва по сомнительной задолженности для учреждений госсектора согласовывается с учредителем.

С учета сомнительную задолженность по доходам списывается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. При этом прилагается документальное подтверждение возникновения неопределенности относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности (п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н).

Если в отношении сомнительной задолженности принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам) (п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н).

Сомнительная дебиторская задолженность учитывается (в пределах сформированного резерва) на забалансовом счете 04 в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом (п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н, п. 339 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169).

Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089), составляемая по состоянию на 31 декабря каждого года;

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) объяснительная записка о причине образования просроченной кредиторской задолженности;

д) решение руководителя (приказ) о списании задолженности; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исключении из реестра дебитора (кредитора).

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним 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")

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением *(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н):*

- 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.

При перечислении с лицевого счета 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 №2 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 А²2 02-06-10/45133).

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента списания, и учет осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» с момента списания и учет осуществляется в течение срока возможного погашения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги и работы ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

2.2.7

Учет операций с объектами учета аренды.

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) (далее - объекты учета аренды), порождающих возникновение доходов необходимо руководствоваться Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - Стандарт № 258н). В случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках арендных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования, объекты учета аренды при предоставлении имущества в безвозмездное пользование, согласно положениям Стандарта №258н, не возникают.

Передача объекта учета операционной аренды арендатору отражается в учреждении как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации на объект основных средств, признанный объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода на соответствующих счетах рабочего плана счетов.

по дебету 0 101 00 000 "Увеличение стоимости имущества учреждения"

и кредиту 0 101 00 000 "Увеличение стоимости имущества учреждения"

Одновременно с отражением на балансовых счетах операций по внутреннему перемещению объекта нефинансового актива (отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031) отметки о

передаче объекта (его части) в пользование иному правообладателю) на соответствующих забалансовых счетах отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов операционной аренды, переданных в пользование:

увеличение 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора в корреспонденции со счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

по дебету 0 205 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды"

и кредиту 0 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды".

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

по дебету 0 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды"

и кредиту 0 401 10 121 "Доходы от операционной аренды".

по дебету 0 401 10 121 "Доходы от операционной аренды"

и кредиту 0 303 04 730 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость".

Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов на страхование, техническое обслуживание имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Затраты арендодателя на содержание переданного объекта учета операционной аренды, возмещаемые в составе арендных платежей (условных арендных платежей), признаются расходами текущего периода, по дебету соответствующих счетов учета затрат:

0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" (0 401 20 221.0 401 20 223.0 401 20 225.0 401 20 226) и кредиту соответствующих счетов:

0 302 00 000 "Обязательства" (в сумме денежных обязательств, возникающих согласно документам-основаниям),

0 105 00 000 "Материальные запасы" (в сумме материальных запасов, использованных (потребленных) при осуществлении расходов на содержание имущества (его эксплуатацию).

0 104 00 420 "Амортизация нематериальных активов" (в сумме амортизации нематериального актива (исключительного права на программный продукт, используемый при эксплуатации оборудования),

0 401 50 226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги" (в сумме ежемесячных расходов по неисключительному праву пользования программным продуктом, используемым при эксплуатации оборудования).

В сумме принятых обязательств одновременно отражаются принятые денежные обязательства на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 "Санкционирование расходов".

При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма), в соответствии с которым были приняты объекты учета операционной аренды, остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

Методом "Красное сторно":

по дебету 0 205 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды"

и кредиту 0 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды".

Поступление денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых (нефинансовых) активов в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции со счетами учета денежных средств (финансовых активов).

По завершении договора операционной аренды на соответствующих счетах забалансового учета отражается информация о возврате арендатору (балансодержателю) объекта учета операционной аренды:

уменьшение 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

При планировании (прогнозировании) доходных поступлений от операционной аренды, на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 "Санкционирование расходов" отражаются следующие бухгалтерские записи:

- в объеме прогнозируемых доходов текущего финансового года - в сумме обязательств арендатора, подлежащих исполнению в текущем году:

по дебету 0 507 10 121 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год за счет доходов от операционной аренды"

и кредиту 0 504 10 121 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год по доходам от операционной аренды"

- в объеме обязательств, подлежащих исполнению в году, следующим за текущим финансовым годом:

по дебету 0 507 20 121 "Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) за счет доходов от операционной аренды"

кредиту 0 504 20 121 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) за счет доходов от операционной аренды".

Признание объекта учета операционной аренды - права пользования активом. Такие объекты отражаются учреждением в составе нефинансовых активов как самостоятельные объекты бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - права пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, с одновременным отражением арендных обязательств арендатора (кредиторской задолженности по аренде).

по дебету 0 111 00 000 "Права пользования имуществом"

и кредиту 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, с помощью метода, применяемого для амортизации объектов основных средств. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п. 21 Стандарта № 258н), по дебету соответствующих счетов учета затрат:

0 109 XX 224 "Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг",

0 401 20 224 "Расходы на арендную плату за пользование имуществом"

и кредиту 0 104 00 000 "Амортизация права пользования имуществом".

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам на соответствующих счетах рабочего плана счетов в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

по дебету соответствующих счетов учета затрат:

0 109 00 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (0 109 хх 221, 0 109 хх 223, 0 109 хх 225, 0 109 хх 226),

0 401 20 00 "Расходы текущего финансового года" (0 401 20 221, 0 401 20 223, 0 401 20 225, 0 401 20 226) и кредиту соответствующих счетов учета обязательств 0 302 00 000 "Обязательства"

По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

по дебету 0 104 00 000 "Амортизация права пользования имуществом"

и кредиту 0 1 11 00 000 "Право пользования имуществом"

При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды, остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам.

методом "Красное сторно" отражаются бухгалтерские записи:

по дебету 0 111 44 351 "Права пользования машинами и оборудованием"

и кредиту 0 302 24 730 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом"

При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

Одновременно информация отражается на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 "Санкционирование".

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

По факту подписания договора аренды (пользования) имущества в бухгалтерском учете отражаются обязательства по операционной аренде.

Бухгалтерские записи, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 "Санкционирование расходов":

- в объеме обязательств текущего финансового года - в сумме обязательств, подлежащих исполнению в текущем году:

- при принятии обязательств учреждения по договорам (контрактам), заключенным в результате применения конкурентных процедур или у единственного поставщика:

по дебету 0 506 10 224 "Право на принятие обязательств текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом"

и кредиту 0 502 17 224 "Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом";

- при принятии учреждением обязательств по договорам (контрактам), заключенным в результате применения конкурентных процедур:

по дебету 0 502 17 224 "Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом"

и кредиту 0 502 11 224 "Принятые обязательства текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом".

- при принятии учреждением обязательств по договорам (контрактам), заключенным без применения конкурентных процедур:

по дебету 0 506 10 224 "Право на принятие обязательств текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом"
и кредиту 0 502 11 224 "Принятые обязательства текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом".

- в объеме обязательств, подлежащих исполнению в году, следующим за текущим финансовым годом:

- при принятии обязательств учреждения по договорам (контрактам), заключенным в результате применения конкурентных процедур или у единственного поставщика:

по дебету 0 506 20 224 "Право на принятие обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по арендной плате за пользование имуществом

и кредиту 0 502 27 224 "Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год) по арендной плате за пользование имуществом";

- при принятии учреждением обязательств по договорам (контрактам), заключенным в результате применения конкурентных процедур:

по дебету 0 502 27 224 "Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год) по арендной плате за пользование имуществом"

и кредиту 0 502 21 224 "Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по арендной плате за пользование имуществом".

- при принятии учреждением обязательств по договорам (контрактам), заключенным без применения конкурентных процедур:

по дебету 0 506 20 224 "Право на принятие обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по арендной плате за пользование имуществом"

и кредиту 0 502 21 224 "Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) по арендной плате за пользование имуществом".

В случае, если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках арендных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования, для учета объектов используется забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование", который предназначен для учета имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды, в том числе имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления; имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8

Расчеты с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности:

в части сформированных на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), на сумму выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения типа учреждения;

на сумму поступившего и выбывшего за отчетный период недвижимого имущества (отраженного на счетах аналитического учета счета 0.101.10.000).

2.2.9

Долговые обязательства

Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. (Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции № 157н)

Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. (Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции № 157н)

Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код «КО» "Долговое обязательство краткосрочное". (Основание: п. 4 Инструкции № 174н)

Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код «ДО» "Долговое обязательство долгосрочное". (Основание: п. 4 Инструкции № 174н)

К затратам по заимствованиям относятся расходы учреждения на уплату процентов по долговым обязательствам. Затраты по заимствованиям признаются в бухгалтерском учете одновременно с признанием соответствующих им обязательств.

Обязательствами по обслуживанию полученных заимствований признаются затраты:

- на оформление договора кредита, займа;
- страхование имущества по договору кредита, займа;
- юридические, консультационные и иные услуги, связанные с заключением договора кредита, займа.

Обязательствами по обслуживанию не являются:

- общехозяйственные, административные и иные распределяемые затраты;
- пени и штрафные санкции, которые связаны с нарушением условий привлечения учреждениями заимствований.

Обязательство по обслуживанию отражается в бухгалтерском учете обособленно от основной суммы обязательства по полученным заимствованиям (п. 6 СГС «Затраты по заимствованиям») по счету 401.50. Впоследствии их учитывают в капвложениях либо расходах текущего периода.

В бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение раскрывает следующую информацию о затратах по заимствованиям:

- величина обязательств по заимствованиям на начало и конец отчетного периода;
- величина затрат по заимствованиям, включенных в расходы текущего отчетного периода;
- величина затрат по заимствованиям, включенных в течение отчетного периода в первоначальную стоимость созданных с привлечением заимствований активов.

2.2.10

Учет обязательств

На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;

- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.2.11 Расчеты по обязательствам Учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

В случаях, предусмотренных законом, допускается зачет встречного однородного требования, срок которого не наступил (ст. 410 ГК РФ).

Не допускается зачет требований:

о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью;

о пожизненном содержании;

о взыскании алиментов;

по которым истек срок исковой давности;

в иных случаях, предусмотренных законом или договором. (ст. 411 ГК РФ)

2.2.12 Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы от операционной аренды;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

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

2.2.13

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 13 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

2.2.14

Учет расчетов по платежам в бюджет.

Учреждение является плательщиком следующих налоговых платежей:

1. Налог на прибыль.
2. Налог на доходы физических лиц.
3. Налог на добавленную стоимость.
4. Налог на имущество.
5. Транспортный налог.

Также является плательщиком следующих обязательных платежей:

1. Страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ; Фонд социального страхования РФ.
2. Страховых взносов в Фонд социального страхования РФ от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Взносы за негативное воздействие на окружающую среду.

Учет расчетов по платежам в бюджет ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании налоговых и иных деклараций, расчетов, ведомостей. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

2.2.15

Затраты (расходы) учреждения. Себестоимость.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого направления деятельности и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

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

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг, а также информации о затратах на выполнение работ, оказание услуг, изготовление готовой продукции используется счет бухгалтерского учета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».

В составе прямых затрат, учитываемых на субсчете 0 109 60 000 («Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, формируемые производственными подразделениями и непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- Аккредитация осн. пр-ва*
- Амортизация вспомогательные службы*
- Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)*
- Амортизация АДМ+ВІТ*
- Амортизация проекты*
- Аренда оборудования*
- Архивация документов*
- Больничный за счет работодателя*
- Видеонаблюдение, пожарная сигнализация, средства охраны*
- Вода питьевая*
- Водоотведение*
- Водоснабжение*
- Водоснабжение и канализация*
- Вывоз мусора и уборка снега*
- Вывоз твердых бытовых отходов*
- Горячее водоснабжение*
- ГСМ пр-во*
- Дератизация, дезинсекция помещений*
- Диагностика и ремонт оргтехники*
- Диагностика оборудования*
- Зап. части для производственного автотранспорта*
- Инвентарь и хозяйственные принадлежности*
- Интернет и телефония*
- Канцелярские расходы и бумага*
- Картриджи*
- Командировочные расходы осн. пр.*
- Материальные затраты*
- Медицинский осмотр осн. пр-ва*
- Мобильная связь*
- Оборудование и инструменты*
- Обслуживание, создание и поддержка сайта*
- Оплата труда*
- Охрана*
- Перечисление родственникам б/л за счет раб-ля*
- Проверка собственных СИ*
- Подготовка и переподготовка кадров осн. пр-ва*
- Пособие по уходу за ребенком до 3 лет*
- Програмное обеспечение осн. пр-ва*
- Прочие вспомогательные работы, услуги*
- Прочие работы, услуги, связанные с производством*
- Разгрузо-погрузочные услуги субподряд*
- Расходы на гражданскую оборону*

Ремонт и ТО производственного автотранспорта
Ремонт зданий вспомогательные помещения
Ремонт зданий вспомогательные помещения (материалы)
Ремонт зданий производственные помещения, МРП, склады
Ремонт и обслуживание лифтов
Ремонт и поверка оборудования/инструментов/эталонов
Ремонт МТ
Стационарная связь
Страхование производственного автотранспорта
Страховые взносы
Страховые взносы адм
Теплоснабжение
Технический надзор
Техническое обслуживание МТ
ТО АПС, СОУЭ, зданий, сооружений, систем и вн.коммуникаций
Транспортные услуги
Уборка помещений и территорий
Утилизация отходов (ламп и т.д.)
Хозяйственные товары
Хранение оборудования и зап.частей
Эксплуатационно-технические услуги
Электроэнергия

При формировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат) *Основание: п.134 Инструкции 157н.*

В составе накладных расходов, учитываемых на субсчете 0 109 70 000 («Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг») при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы, формируемые вспомогательными подразделениями:

Аккредитация исп. пр-ва
Амортизация вспомогательные службы
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) исп.
Амортизация_проекты
Архивация документов исп. пр-ва
Больничный за счет работодателя исп. пр-ва
Вода питьевая исп. пр-ва
ГСМ исп. пр-ва
Зап.части для автотранспорта исп. пр-ва
Инвентарь и хозяйственные принадлежности исп. пр-ва
Канцелярские расходы и бумага исп. пр-ва
Медицинский осмотр сотрудников исп. пр-ва
Оплата труда исп. пр-ва
Парковки, платные дороги исп. пр-ва
Подготовка и переподготовка кадров исп. пр-ва
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет исп. пр-ва
Прочие вспомогательные работы, услуги
Разгрузо-погрузочные услуги исп. пр-ва
Разгрузо-погрузочные услуги субподряд
Ремонт и ТО автотранспорта исп. пр-ва

Ремонт зданий вспомогательные помещения
Ремонт зданий вспомогательные помещения (материалы)
Спецодежда исп. пр-ва
Страхование автотранспорта исп. пр-ва
Страхование имущества исп. пр-ва
Страхование имущества, право собственности принадлежит ГМТ исп. пр-ва
Страхование лифтов исп. пр-ва
Страховые взносы исп. пр-ва
Транспортные услуги
Транспортные услуги исп. пр-ва
Утилизация отходов (ламп и т.д.)
Хозяйственные товары исп. пр-ва
Хранение оборудования и зап. частей

Накладные расходы, распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально выручке.

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

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (п. 135 Инструкции №157н)

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

В составе общехозяйственных расходов, учитываемых па субсчете 0 109 80 000 («Общехозяйственные расходы») при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

Абонентское обслуживание ЭДО
Амортизация АДМ+ВП
Архивация документов
Больничный за счет работодателя адм.
Видеонаблюдение, пожарная сигнализация, средства охраны
Вода питьевая адм.
Водоотведение
Водоснабжение и канализация
Вывоз мусора и уборка снега адм.
Диагностика и ремонт оргтехники адм.
Инвентарь и хозяйственные принадлежности
Инженерные изыскания на объекте
Интернет и телефония
Канцелярские расходы и бумага адм.
Картриджи
Командировочные расходы адм.
Компенсация при увольнении (выходное пособие)
Медицинский осмотр адм.
Мобильная связь
Нотариальные услуги
Обслуживание, создание и поддержка сайта
Оплата труда адм.
Охрана
Периодические издания

Подбор персонала
Подготовка и переподготовка кадров адм.
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет адм.
Почтовое и курьерское обслуживание
Программное обеспечение адм.
Прочие общехозяйственные расходы
Расходные материалы ИТ и периферия
Расходы на гражданскую оборону
Расходы на дезинсекцию, дератизацию, дезинфекцию адм.
Расходы на противопожарные мероприятия
Ремонт и ТО административного автотранспорта
Ремонт зданий административные помещения
Ремонт и обслуживание лифтов
Стационарная связь
Страховые взносы адм
Теплоснабжение
Транспортный налог
Услуги банка
Услуги БТИ
Услуги по оценке
Хозяйственные товары адм.
Экологический контроль
Электроэнергия

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально выручке.

К прочим расходам учреждения, учитываемых на счете 0 401 20 000, относятся:

Возврат
Возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг
Вывоз мусора и снега
Госпошлина
Затраты по заимствованиям (проценты по кредитам и займам учреждения)
Интернет и телефония прошлых лет
Кадастровые работы прошлых лет
Компенсационные выплаты от раб-лей, не вып. условий квотирования раб.мест
Компенсация за задержку оплаты труда
Консультационные услуги
Лабораторные исследования
Материальные затраты на ремонт прошлых лет
Мобильная связь
Налог на имущество организации
Негативное воздействие на окружающую среду (захор. отход. 4-5 классов опасности)
Недостачи, выявленные в ходе инвентаризации
Нотариальные услуги
Обучение и подготовка кадров
Пени, штрафы по налогам и сборам
Пени, штрафы, неустойки по договорам
Передача МЗ в мед.учреждения ДЗМ
Права пользования произведенными активами

Предоставление сведений из ЕГРЮЛ
Претензия
Программное обеспечение прошлых лет
Проценты по аннуитетному платежу
Прочие расходы
Распределительный центр (молоч. продукты питания)
Резерв расходов на оплату отпусков
Ремонт мед. аппаратуры прошлых лет
Списание материальных запасов
Списание материальных запасов прошлых лет
Списание молочной продукции

В конце отчетного периода проводятся регламентные операции по закрытию затратных счетов бухгалтерского и налогового учёта:

- начисление амортизации ОС и НМЛ (109.00/104.00)
- расчёт наценки для проданных в рознице товаров (105.38; 105.39)
- инвентаризация незавершённого производства (109.00)
- закрытие счетов производственных затрат (109.60; 109.70; 109.80);
- списание затрат по услугам (401.10/109.00)
- расчёт налога на прибыль;
- расчет НДС
- расчет налога на имущество
- расчет транспортный налог

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

2.2.16

Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Принятие к бухгалтерскому учету "вторичных" материальных запасов, в виде полимерной оберточной пленки и макулатуры, осуществляться по стоимости реализации подобного отхода сторонней организацией, принимающей этот отход в переработку с оформлением Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в порядке документооборота, установленного в учетной политике учреждения (п. 6 Инструкции N 157н) и отражается по дебету счета 2 105 36 340 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" в корреспонденции с кредитом счета 2 401 10 180 "Прочие доходы" (абз. 12, 13 ст. 34 Инструкции, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н, далее Инструкция N 174н). Их последующая реализация отражается на счете 2 209 83 560 "Расчеты по иным доходам" в корреспонденции со счетом 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Факт передачи покупателю материальных запасов осуществляется на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика").

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 № 157н).

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 № 157н).

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. (Основание: п. 299 Инструкции № 157н).

2.2.15. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает *Генеральный директор по представлению заместителя генерального директора*.

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

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")

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")

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")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) *Генеральный директор* принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов

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

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")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

2.2.16 Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное в пользование, при условии того, что оно не является объектом аренды, например:

- имущество, которое получили на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуетесь без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций (полномочий);
- имущество, которое получено в безвозмездное пользование в силу законодательства РФ, в том числе земельные участки для строительства, имущество, полученное для автоматизации работ, выполняемых в соответствии с Приказом Минфина России от 27.08.2018 N 184н. Исключение - имущество, полученное в безвозмездное пользование от коммерческих организаций (государственных или муниципальных унитарных предприятий), учитываемое в качестве объектов учета аренды (Письма Минфина России от 12.12.2019 N 02-07-10/97491, от 22.11.2019 N 02-06-10/90614);
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получены права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут).

Имущество (право пользования) принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной в акте о приеме-передаче или ином документе, а если нет данных о стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Учитываются по стоимости, определяемой из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре.

Основание - п. п. 66, 333 Инструкции N 157н.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – по балансовой стоимости
- Материальные ценности, полученные по договорам хранения

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

- Бланки трудовых книжек
- Вкладыши к трудовым книжкам

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- шины.

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в условной оценке – 1 рубль за 1 объект.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 298н)

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

(в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 298н)

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 298н)

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

(в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 298н)

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету 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. Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На дополнительном Забалансовом счете 29ТК «Транспортные карты» (п. 332 Инструкции № 157н), Учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц в условной оценке (одна карта – 1 рубль).

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

3. Налоговый учет

3.1 Организационные аспекты налогового учета

Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах.

Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер.

Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерская служба учреждения.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО: 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета (Приложение № 12 Учетной политики).

Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения и (или) иному лицу (по доверенности).

Налоговый учет ведется на основе бухгалтерского плана счетов (Приложение 1 к настоящей учетной политике). В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, транспортного налога, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

Налоговые регистры формируются учреждением ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов, объектов налогообложения;

- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленные сроки и порядки налоговых деклараций и расчетов.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные бухгалтерские учетные документы, в том числе бухгалтерская справка (ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством, аналитические регистры налогового учета.

3.2

Налог на прибыль.

Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением.

К налогооблагаемым доходам учреждения относятся:

3.2.1. Доходы от реализации товаров (работ, услуг) по направлениям деятельности:

Доход от возмещения стоимости трудовой книжки

Доходы от магазина "Медтехника -5"

Консультационные услуги

Метрологическое обслуживание

Ответственное хранение

Ремонт мед.аппаратуры

Такелаж

Техническое обслуживание медицинской техники

Транспортные услуги

Утилизация

Экспертиза

3.2.2. Внереализационные доходы:

Эксплуатационные услуги

Размещение оборудования радиодоступа

БС

Доход за реализуемый металлолом

Аренда помещения

Претензия

Прочие работы и услуги

Исполнительный лист

Списание КЗ в т.ч.:

Доходы прошлых периодов (302)

Списана КЗ и ДЗ

Излишки при инвентаризации

Возмещение по страхованию

Реализация отходов

Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

В состав внереализационных доходов учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ и представлена в таблице:

Внереализационный доход	Дата признания в составе доходов для целей налогового учета
Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду)	Дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода
Возмещение стоимости жилищно-коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений	
Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств	Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету
Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации	Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)
Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись

Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда
Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности

Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

на расходы, связанные с производством и реализацией; внереализационные расходы.

Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

3.2.3. К прямым расходам учреждения относятся:

- Аккредитация осн.пр-ва*
- Амортизация*
- Больничный за счет работодателя*
- Вода питьевая*
- Диагностика оборудования*
- Диагностика оборудования 2019*
- Инвентарь и хозяйственные принадлежности*
- Канцелярские расходы и бумага*
- Командировочные расходы осн..пр.*
- Материальные затраты*
- Мед.осмотр*
- Оборудование и инструменты*
- Оплата труда*
- Перечисление родственникам*
- Поверка собственных СИ*
- Переподготовка кадров*
- Пособие по уходу за ребенком до 3 лет*
- Программное обеспечение*
- Прочие работы, услуги*
- Разгрузо-погрузочные услуги субподряд*
- Ремонт и ТО производственного автотранспорта*

- Ремонт зданий производственные помещения*
- Ремонт и поверка оборудования/инструментов/эталонное*

- Ремонт МТ*
- Ремонт МТ 2018 и ранее*
- Ремонт МТ 2019*
- Страховые взносы*
- Страховые взносы Нс и ПЗ*
- Техническое обслуживание МТ*
- Техническое обслуживание МТ 2019 и ранее*
- Техническое обслуживание МТ 2020*
- Хозтовары*

3.2.4. К косвенным расходам учреждения относятся все остальные расходы:

Аккредитация *всп. пр-ва*
Амортизация вспомогательные службы
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) *всп.*
Архивация документов *всп. пр-ва*
Больничный за счет работодателя *всп. пр-ва*
Вода питьевая *всп. пр-ва*
ГСМ *всп. пр-ва*
Зап. части для автотранспорта *всп. пр-ва*
Инвентарь и хозяйственные принадлежности *всп. пр-ва*
Канцелярские расходы и бумага *всп. пр-ва*
Медицинский осмотр сотрудников *всп. пр-ва*
Оплата труда *всп. пр-ва*
Парковки, платные дороги *всп. пр-ва*
Подготовка и переподготовка кадров *всп. пр-ва*
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет *всп. пр-ва*
Прочие вспомогательные работы, услуги
Разгрузо-погрузочные услуги *всп. пр-ва*
Ремонт и ТО автотранспорта *всп. пр-ва*
Ремонт зданий вспомогательные помещения
Ремонт зданий вспомогательные помещения (материалы)
Спецодежда *всп. пр-ва*
Страхование автотранспорта *всп. пр-ва*
Страхование имущества *всп. пр-ва*
Страхование имущества, право собственности принадлежит ГМТ *всп. пр-ва*
Страхование лифтов *всп. пр-ва*
Страховые взносы *всп. пр-ва*
Страховые взносы *всп. пр-ва* НС и ПЗ
Транспортные услуги *всп. пр-ва*
Утилизация отходов (ламп и т.д.)
Хозяйственные товары *всп. пр-ва*
Оплата труда *всп. пр-ва*
Страховые взносы *всп. пр-ва*
Страховые взносы НС и ПЗ
Амортизация АДМ+ВП
Архивация документов
Больничный за счет работодателя адм.
Видеонаблюдение, пожарная сигнализация, средства охраны
Вода питьевая адм.
Водоотведение
Водоснабжение и канализация
Вывоз мусора и уборка снега адм.
Диагностика и ремонт оргтехники адм.
Инвентарь и хозяйственные принадлежности
Инженерные изыскания на объекте
Интернет и телефония
Интернет и телефония 2019 года
Канцелярские расходы и бумага адм.
Картриджи
Командировочные расходы адм.

Компенсация при увольнении (выходное пособие)
Медицинский осмотр адм.
Мобильная связь
Нотариальные услуги
Обслуживание, создание и поддержка сайта
Оплата труда адм
Охрана
Периодические издания
Подбор персонала
Подбор персонала 2019 года
Подготовка и переподготовка кадров адм.
Подготовка и переподготовка кадров адм. 2019 года
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет адм.
Почтовое и курьерское обслуживание
Почтовое и курьерское обслуживание за 2019 год
Программное обеспечение 2019 года
Программное обеспечение адм.
Прочие общехозяйственные расходы
Расходные материалы ИТ и периферия
Расходы на гражданскую оборону
Расходы на дезинсекцию, дератизацию, дезинфекцию 2019 года
Расходы на дезинсекцию, дератизацию, дезинфекцию адм.
Расходы на противопожарные мероприятия
Ремонт и ТО административного автотранспорта
Ремонт зданий административные помещения
Ремонт и обслуживание лифтов
Стационарная связь
Страховые взносы адм
Страховые взносы адм НС и ПЗ
Теплоснабжение
Транспортный налог
Услуги банка
Услуги БТИ
Услуги по оценке
Хозяйственные товары адм.
Экологический контроль
Электроэнергия

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов, за исключением амортизации в отношении основных средств, являющихся предметом лизинга и

не относящихся к первой - третьей амортизационным группам. Для таких основных средств применяется коэффициент ускоренной амортизации 3 (пп. 1 п. 2 ст. 259.3 НК РФ).

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ применяется метод оценки по средней стоимости, за исключением запасных частей используемых для ремонта медицинской техники в медицинских учреждениях. При определении размера материальных расходов при списании запасных частей используемых для ремонта медицинской техники в медицинских учреждениях применяется метод оценки по стоимости единицы.

Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией.

В частности, к ним относятся:

Возврат

Возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг

Вывоз мусора и снега

Госпошлина

Компенсация за задержку оплаты труда

Консультационные услуги

Лабораторные исследования

Мобильная связь

Налог на имущество организации

Негативное воздействие на окружающую среду (захор. отход. 4-5 классов опасности)

Недостачи, выявленные в ходе инвентаризации

Нотариальные услуги

Обучение и подготовка кадров

Пени, штрафы, неустойки по договорам

Права пользования произведенными активами

Предоставление сведений из ЕГРЮЛ

Претензия

Проценты по займам

Прочие обоснованные расходы, не связанные с реализацией

В случае использования приобретенных товаров (работ, услуг) для одновременного использования в видах деятельности по КФО 2 и иных, суммы расходов на такие товары (работы, услуги) учитываются пропорционально в долях, предусмотренных разделом 3.3 настоящей Учетной политики.

Резерв на оплату отпусков в налоговом учете не создается.

3.3

Налог на добавленную стоимость.

Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения: - выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания (КФО4), источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 и.2 ст.146 НК РФ) и полученные субсидии на иные цели (КФО5);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и

органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (п.п.5 п.2 ст.146 НК РФ);

передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (правопреемникам) (п.п.7 п.2 ст.146 НК РФ).

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в ст. 146 НК РФ, по видам предпринимательской деятельности.

При исчислении налога на добавленную стоимость применяется метод «по отгрузке».

Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п. 4 ст. 170, гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при оказании услуг, облагаемых НДС.

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления облагаемых налогом и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций организован на счете 2.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» на субсчете 0.210.P2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам» (НДС к вычету).

В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением для деятельности, облагаемой НДС, суммы «входного» НДС относятся в дебет счета 2.210.P2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к вычету».

В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы «входного» НДС учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, имущественных прав.

В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, суммы «входного» НДС определяется расчетным путем.

Определенная расчетным путем доля «входного» НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 0.303.04.000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

Определенная расчетным путем доля «входного» НДС, подлежащая учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, включается:

в стоимость приобретаемых работ, услуг - в дебет счета 0.109.00.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по соответствующему КОСГУ;

- в стоимость приобретаемых нефинансовых активов - в дебет счетов 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.101.00.000 «Основные средства», 0.102.00.000 «Нематериальные активы».

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для оказываемых услуг облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности, суммы налога учитываются в их стоимости либо принимается к налоговому вычету в долях.

Распределение сумм «входного НДС» осуществляется в следующем порядке:

Пропорционально площадям, занимаемых и используемых для выполнения государственного задания к общим площадям;

по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, пропорционально рассчитанному проценту, в зависимости от раздела государственного задания.

Методика расчета пропорций.

Учреждение ведет отдельный учет сумм «входного» НДС, предъявляемого по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления облагаемых налогом и не подлежащих налогообложению (абз.5 п.4, ст 170 НК РФ). Те товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам которые используются одновременно в облагаемых и в необлагаемых операциях распределяется в долях рассчитанной пропорции. Данная пропорция рассчитывается в финансовом отделе учреждения на начало года и данный расчет передается в бухгалтерскую службу для распределения пропорции. Пропорция рассчитывается в соответствии с занимаемой площадью помещений, используемой для выполнения государственного задания (по КФО 4) и составляет:

- 6,65% - для выполнения государственного задания по вводу медицинской техники в эксплуатацию;
- 2,70%(100%) - для выполнения государственного задания по сопровождению контрактов на поставку медицинской техники (42%) и определение потребности медицинских организаций в медицинских изделиях.(58%)
- 1,33% - для выполнения государственного задания по отпуску продуктов питания детям и другим льготным категориям граждан, в том числе через молочно-раздаточные пункты

В соответствии с пп. 4.1 п. 2 ст. 146, пп. 4 п. 2 ст. 170 НК РФ суммы НДС, предъявленные бюджетному учреждению при приобретении товаров и работ, не предназначенных для использования в облагаемых НДС операциях, учитываются в их стоимости.

Оставшаяся часть 100% - $(6,65\%+2,70\%+1,33\%)= 89,32\%$ относится на облагаемые НДС операции (по КФО 2), участвующие одновременно в как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций и учитываются на субсчете 0.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам» (НДС к вычету).

Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком регистрируемых в книге покупок и книге продаж.

Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении:

операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ;

- операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС;

- операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки на не составление налогоплательщиком счетов-фактур.

Учреждение не применяет вычет по НДС по перечисленным авансам; полученные на уплаченные авансы счета-фактуры поставщиков в Книге покупок не регистрируются, в Налоговой декларации не отражаются в составе вычетов.

3.4

Транспортный налог.

Учреждение является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству Российской Федерации.

В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение налогового периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде. При этом месяц регистрации и месяц снятия с регистрации транспортного средства принимаются за полные месяцы.

Транспортный налог уплачивается в соответствии с Законом г. Москвы от 09.07.2008 № 33 «О транспортном налоге».

Исчисление и уплата налога производится с учетом Методических рекомендаций по применению главы 28 «Транспортный налог», утвержденными Приказом МНС РФ от 09.04.2003 № БГ-3-21/177.

3.5

Налог на имущество организаций.

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Исходя из пункта 1 статьи 130 ГК РФ, к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно и которое учтено в составе основных средств, в том числе:

- здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;
- жилые и нежилые помещения.

В налогооблагаемую базу по налогу на имущество подлежит включению среднегодовая стоимость недвижимого имущества, которая рассчитывается путем сложения остаточной стоимости имущества на начало каждого отчетного периода и остаточной стоимости имущества на конец года и делением суммы на 13.

Ставка налога на имущество, согласно ст. 2 Закона г. Москвы № 64, составляет 2,2%.

3.6

Земельный налог.

Учреждение на основании пп.2 п.1 ст.3.1 Закона города Москвы от 24.11.2004 №74 «О земельном налоге» освобождено от уплаты земельного налога.

Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: п.3 Инструкции № 157н.

Заключительные положения.

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н. применять положения названной Инструкции.

По вопросам учетной политики, не отраженной в Инструкции № 157н. применять настоящее Положение.

Изменения в Положение об учетной политике вносятся на основании ст. 6 Закона № 402-ФЗ:

- при изменении применяемых методов учета (изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода);
- при изменении законодательства о налогах и сборах (не ранее момента вступления в силу указанных изменений).

Перечень приложений.

Приложение 1. Рабочий план счетов

Приложение 2. Неунифицированные формы документов

Приложение 3. График документооборота

Приложение 4. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

Приложение 5. Положение о внутреннем контроле в государственном (муниципальном) учреждении

Приложение 6. Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение 7. Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, иных объектов бухгалтерского учета

Приложение 8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и(или) главного бухгалтера

Приложение 9. Порядок выдачи денежных средств, денежных документов под отчет, составление и представление авансовых отчетов подотчетными лицами

Приложение 10. Расчет лимита остатка в кассе

Приложение 11. Право подписи документов должностными лицами

Приложение 12. Формы аналитических регистров налогового учета и порядок отражения в них данных налогового учета и первичных учетных документов

Приложении 13. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

Приложение 14. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов

Приложение 15. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

Главный бухгалтер

Трофимова А.В.

Рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета для государственного автономного учреждения «Гормедтехника» Департамента здравоохранения города Москвы на 2021 год

Код	Наименование	№ ЮО	Объекты запитки		
			Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы		Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения		Основные средства	ЦМО	
103.11	Земли – недвижимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
103.12	Ресурсы кадр – недвижимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимое имущество учреждения	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.26	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.28	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.2H	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.2H	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости объектно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.2D	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.36	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.3H	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.3H	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости объектно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.3I	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.3D	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования земельными участками	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования недвижимыми объектами (зданиями и сооружениями)	7	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7	Основные средства	Договоры	
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7	Основные средства	Договоры	
105.00	Материальные запасы		Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения		Номенклатура	ЦМО	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	Партни
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	Партни
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	Партни
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	Партни
105.35	Малый инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	Партни
105.38	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	Партни
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	Партни
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	

106.08	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
106.08	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	7	ЦМО		
106.09	Наклад на товары – иное движимое имущество учреждения	7	ЦМО		
106.00	Вложения в финансовые активы				
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения				
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения				
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.32	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	7			
106.3H	(Исготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения.	7	Номенклатура	Виды затрат	
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109.00	Собеспоимость готовой продукции, работ, услуг	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования финансовыми активами		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования непроизведенными активами	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение финансовых активов		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения		Основные средства		
114.22	Обесценение жилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.28	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.39	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение оптимизационных и технико-экономических разработок – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	7	Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	7	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	7	Основные средства		
114.49	Обесценение прав пользования нематериальными активами	7	Основные средства		
114.8N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7	Основные средства		
114.8R	Обесценение прав пользования оптимизационными и технико-экономическими разработками	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	7	Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7	Основные средства		
114.70	Обесценение непроизведенных активов	7	Основные средства		
114.71	Обесценение земель	7	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов минералов	7	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	7	Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	Разделы лицевых счетов	Направление деятельности	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения				
201.34	Касса	1			

201.35	Денежные документы	6	Виды денежных документов		
205.00	Расчеты по доходам		Контрагенты		
205.20	Расчеты по доходам от собственности		Контрагенты		
205.21	Расчеты по доходам от операции аренды	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат		Контрагенты		
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера		Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5	Контрагенты	Договоры	
205.80	Расчеты по прочим доходам		Контрагенты		
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5	Контрагенты		
205.89	Расчеты по иным доходам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам		Контрагенты		
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам		Контрагенты		
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов		Контрагенты		
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты с подотчетными лицами		Контрагенты		
206.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг		Контрагенты		
206.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3	Контрагенты		
206.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3	Контрагенты		
206.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3	Контрагенты		
206.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3	Контрагенты		
206.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3	Контрагенты		
206.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3	Контрагенты		
206.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3	Контрагенты		
206.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3	Контрагенты		
206.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов		Контрагенты		
206.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3	Контрагенты		
206.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3	Контрагенты		
206.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3	Контрагенты		
206.00	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам		Контрагенты		
206.01	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3	Контрагенты		
206.03	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3	Контрагенты		
206.05	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3	Контрагенты		
206.06	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3	Контрагенты		
206.07	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3	Контрагенты		
206.08	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3	Контрагенты		
206.09	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3	Контрагенты		
208.00	Расчеты по ущербу и иным доходам		Контрагенты		
208.30	Расчеты по компенсации затрат		Контрагенты		
208.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба		Контрагенты		
208.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.45	Расчеты по доходам от прочих сумм браконьерного изъятия	6	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами		Контрагенты		
210.03	Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	6	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с кредиторами	6	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	6	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	6	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	6	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	НДС с распределением: Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	6	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	6	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	6	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
301.00	Расчеты с кредиторами по договорным обязательствам		Контрагенты		
301.10	Расчеты по договорным обязательствам в рублях		Контрагенты		
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам		Контрагенты		

302.14	Расчеты по займам/займам, не являющимся государственными (муниципальными) займам		Контрагенты	Договоры	Виды затрат по займам (гос)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам		Контрагенты		
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим материальным выплатам персоналу в денежной форме	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим материальным выплатам персоналу в натуральной форме	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам		Контрагенты		
302.21	Расчеты по услугам связи	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по работам, услугам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обремененными природными объектами	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по приобретению финансовых активов		Контрагенты		
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.39	Расчеты по социальному обеспечению		Контрагенты	Договоры	
302.42	Расчеты по пособиям по социальной помощи, назначенной в денежной форме	6	Контрагенты	Договоры	
302.43	Расчеты по пособиям по социальной помощи, назначенной в натуральной форме	6	Контрагенты	Договоры	
302.44	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, наемщиками бывшим работникам	6	Контрагенты	Договоры	
302.45	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, наемщиками бывшим работникам в натуральной форме	6	Контрагенты	Договоры	
302.46	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	6	Контрагенты	Договоры	
302.47	Расчеты по социальным пособиям персоналу в натуральной форме	6	Контрагенты	Договоры	
302.48	Расчеты по прочим расходам		Контрагенты		
302.49	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты				
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	8	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный фонд	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование по выплате страховой части трудовой пенсии	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	8	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2	Контрагенты		
304.02	Расчеты с дебиторами	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6	Контрагенты	Виды затрат	
304.04	Внутрибюджетные расчеты		Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.08	Расчеты с прочими кредиторами	8			
304.09	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ш			
304.06	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-ш			
304.04	Внутрибюджетные расчеты (Матрица)	7	Корреспонденты по внутренним расчетам		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта				
401.10	Доходы текущего финансового года	8	Контрагенты	Направления деятельности	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8	Контрагенты	Направления деятельности	
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8	Контрагенты	Направления деятельности	
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ш			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ш			
401.20	Расходы текущего финансового года	8	Контрагенты	Направления деятельности	
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8	Контрагенты	Направления деятельности	
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8	Контрагенты	Направления деятельности	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ш	Направления деятельности	Виды затрат	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ш	Номенклатура	Виды затрат	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8			
401.40	Доходы будущих периодов	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов с признанием в текущем году	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Расходы будущих периодов с признанием в отчетном году	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	8	Расходы будущих периодов		
401.60	Резервы под сомнительные расходы	8	Резервы и оценочные обязательства		
502.00	Обязательства				
502.10	Обязательства текущего финансового года				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.17	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств
502.19	Отраженные обязательства текущего финансового года	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.20	Обязательства прошлого года, следующего за текущим (отраженного финансового года)				

502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.27	Принимавшиеся обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным				
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9			
506.00	Право на принятие обязательств				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	9	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	9	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	9	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	9			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	9			
01	Имущество, полученное в пользование				
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.21	Особое ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особое ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении		Контрагенты		
02.1	ОС на хранении		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ на хранении		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.3	ОС, не признанные активом		Основные средства	ЦМО	
02.4	МЗ, не признанные активом		Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности		БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в укл. вл.)		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению				
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению		Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невыплаченные материальные ценности		Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		Номенклатура	ЦМО	
07.1	{ Усл. вл. } Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Заложное имущество в транспортном средстве, выданные взамен ипотечных		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств		Контрагенты	Виды обеспечения	
11	Государственные и муниципальные гарантии		Контрагенты		
11.1	Государственные гарантии		Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии		Контрагенты	Договоры	
12	Специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками		Номенклатура	ЦМО	
13	Экспериментальные устройства				
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)		Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)		Номенклатура	ЦМО	
16	Переплаты пеней и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенях и пособиях, списанных средств				
17	Поступления денежных средств				
17.01	Поступления денежных средств на счета учреждения		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступления денежных средств в бюджет на счета учреждения		Разделы лицевых счетов		
17.06	Поступления денежных средств на специальные счета в кредитной организации				
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам				
17.94	Поступления денежных средств в пользу учреждения				
18	Выбытия денежных средств				
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения		Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	



18.03	Выбытие денежных средств в пути из счёта учреждения			Разделы лицевых счетов		
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации					
18.30	Выбытия расчетов с физическими лицами по наличным денежным средствам					
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения					
20	Задолженности, неустраиваемая кредиторами		Контрагенты	Договоры		
21	Основные средства в эксплуатации		Основные средства	ЦМО		
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.22	Нежилые приземные здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения		Основные средства	ЦМО		
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.33	Исключительная недвижимость – иное движимое имущество учреждения		Основные средства	ЦМО		
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения		Основные средства	ЦМО		
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество		Основные средства	ЦМО		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению		Контрагенты			
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению		Контрагенты	Основные средства	ЦМО	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО	
23	Периодические издания для пользования		Номенклатура	ЦМО		
24	Финансовые активы, переданные в доверительное управление		Контрагенты			
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление		Контрагенты			
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении		Контрагенты	Основные средства		
24.13	НМА – недвижимое имущество в доверительном управлении		Контрагенты	Основные средства		
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление		Контрагенты			
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении		Контрагенты	Основные средства		
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении		Контрагенты	Основные средства		
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении		Контрагенты	Номенклатура		
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление		Контрагенты			
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении		Контрагенты	Основные средства		
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении		Контрагенты	Основные средства		
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении		Контрагенты	Номенклатура		
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении		Контрагенты	Объекты финансовых вложений		
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		Контрагенты			
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		Контрагенты			
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в аренду		Контрагенты	Основные средства		
25.13	НМА – недвижимое имущество, переданное в аренду		Контрагенты	Основные средства		
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		Контрагенты			
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду		Контрагенты	Основные средства		
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду		Контрагенты	Основные средства		
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду		Контрагенты	Номенклатура		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		Контрагенты			
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в аренду		Контрагенты	Основные средства		
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в аренду		Контрагенты	Основные средства		
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в аренду		Контрагенты	Номенклатура		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты			
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты			
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Основные средства		
26.13	НМА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Основные средства		
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты			
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Основные средства		
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Основные средства		
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Номенклатура		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты			
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Основные средства		
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Основные средства		
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Номенклатура		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		Контрагенты	Номенклатура		
28ТК	Транспортные карты		Карты	ЦМО		
56	Имущество сотрудников в пользовании сотрудников		Контрагенты	Номенклатура		
АП	Расчеты по авансам работникам		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
НД	Касса учреждения					
ОЦМ	Амортизация особо ценного имущества		Контрагенты			
60	Вспомогательный (забалансовый)					
600	Вспомогательный					

Приложение №2
к Приказу № 45
от «29» марта 2021 г.

Неунифицированные первичные документы

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях определения текущей оценочной стоимости
активов, подлежащих поступлению/выбытию (нужное подчеркнуть):

_____ - _____ рублей;

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

АКТ № _____
О (ЧАСТИЧНОЙ) ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
от _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____;

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

осмотрела _____

(наименование объекта)

год изготовления _____, дата поступления _____,

бал. стоимость _____ рублей, инвентарный № _____ и нашла
его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в _____ 20__ г.
(месяц)
2. Капитальных ремонтов произведено _____
(количество)
3. Техническое состояние и причины ликвидации

4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих
быть использованными, и негодных предметов по цене лома

5. Заключение комиссии

Председатель комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

Наименование учреждения: _____
Адрес: _____, тел.: _____

Акт № _____ от _____
об оказании услуг

Заказчик:
Основание:
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Итого:					
Итого НДС					
Всего (с учетом НДС):					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Акт сверки

взаимных расчетов за период: _____

между _____ и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от _____, с одной стороны, и _____ от _____, с другой стороны, составили

настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____, RUB				По данным _____, RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным _____ на _____ задолженность отсутствует.

От _____
_____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П.

От _____
_____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П.



Акт сдачи-приемки от _____ № _____
работ (услуг) по гражданско-правовому договору

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика _____ в лице _____,
_____ и от Исполнителя _____,

составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от _____ № _____ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): _____

Срок (период) _____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено: _____ рублей _____ копеек.

От Исполнителя:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

От Заказчика:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.



«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях установления состава драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.:

Объект основных средств, приспособления, принадлежности	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)
---	---



наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)



ЖУРНАЛ
учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы

№ п/п	Документ основание о принятии к учету объекта основных средств	Наименование объекта основных средств, приспособления, принадлежности	Инвентарный номер	Число, месяц, год поступления	Местонахождение	Наименование драгоценных металлов	Учетная масса драгоценных металлов	Номер акта комиссии о демонтаже
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Ведомость по хранению и передаче товаров медицинского назначения из ГМТ в медицинские учреждения г.Москвы за период с _____ до _____

ск
ла
д

склад №	Адрес склада	Госконтракт	Поставщик	ЛПУ	Код	Группа товаров	Товар	Цена (руб.)	Кол-во начальное	Сумма начальная (руб.)	Приход Кол-во	Сумма прихода (руб.)	Дата прихода	Расход Кол-во	Сумма расхода (руб.)	Дата расхода	Конечный Остаток	Сумма остатка (руб.)	Состояние	
							ИТОГО :													

Руководитель ОДнХО _____



Ведомость по хранению товара на складах ГМТ с _____ по _____ Склад: _____

Договор/Товар/Документ	Склад	Кол-во Начальное	Сумма(руб.) Начальная	Кол-во Прихода	Сумма(руб.) прихода	Кол-во расхода	Сумма(руб.) расхода	Остаток	Сумма(руб.) остатка
Итого									

Руководитель ОДиХО _____

Параметры:

С: _____

По: _____

Склад:

Номенк патура	Характ еристи ка	Ск ла д	Ад ре с ск ла да	Дог ово р, Ном ер дог ово ра, Дат а догв оор а	Балан содате ль	Гру ппа тов аро в	Наиме нован ие МИ	Мо дель	Инве нтарн ый номе р	Зав одск ой ном ер	Дат а при ход а	Балансо получат ель	Дат а рас ход а	Кол- во нача льно е	Сум ма нача льна я (руб.)	Пр их од л- во	Су мм а при ход а	Ра сх од л- во	Су мм а рас ход а	Кон ечн ый оста ток	Су мм а ост атк а (ру б.)
------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	--	-----------------------	-------------------------------	-------------------------	------------	----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------------------	--	----------------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--

Итого

Руководитель ОДиХО _____



Реестр начислений оказанных услуг по техническому обслуживанию медицинской техники

№ Договора	Номер акта сдачи-приемки	Наименование ЛПУ	ИНН	КПП	Сумма начислений без НДС	НДС 20 %	Сумма начислений с НДС 20 %	Счет-фактура	Дата	№ Г К	Л О Т
Всего											

Заместитель руководителя
отдела по учету договоров
на ТО

Заместитель главного
бухгалтера

Акт № _____ от _____ 20__ г.
об оказании услуг

Заказчик:
Основание:
Валюта:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество во	Цена	Сумма

Итого:
Итого НДС
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: (прописью)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От
исполнителя:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"

115093, Москва г, Дубининская ул, дом № 98

Тел: +7 (495) 9527240; Факс: +7 (495) 9581560

Лиц. № ФС-99-04-008738 от 18 октября 2019 года.

ЗАКАЗЧИК _____

_____ по договору ГПД бюджетного учреждения № _____ от _____

ЗАКАЗ-НАРЯД № _____ от _____
на выполнение ремонтных, монтажных, наладочных работ рабочим (бригадой)

№ п/п	Наименование	Каталожный номер	Категория	Кол-во, ед	Цена за ед., руб	Ст-сть без НДС, руб
1	Запасные части					
1.1						
2	Расходные материалы					
3	Программное обеспечение					
4	Наименование работ					
4.1	Ремонт медоборудования					
	Итого прямые затраты					
5	Транспортные расходы					
6	Накладные расходы					
6.1	Накладные расходы					
	Итого:					
	НДС 20%					
	Всего, в т.ч. НДС 20%					

Начальник участка _____

Экономист _____

МП _____





Сервисный акт по заявке № _____

Представителем ГАУ "Гормедтехника" _____

и представителем _____

составлен настоящий акт на предмет проведения следующих видов работ:

ПТО Диагностика Техническое освидетельствование Ремонт

Стоит на техническом обслуживании: Да Нет

На момент начала работ оборудование: Исправно Неисправно Частично работоспособно

Оборудование:

Наименование	Модель	Год выпуска	ID	Серийный номер	Инвентарный номер

Описание проблемы / Неисправность:

Выполненные работы:

Запасные части и материалы (Использованные/Требуемые):

	Исп.	Треб.	Каталожный номер	Кол-во	Примечание

Заключение*:

- Оборудование исправно (Полностью Частично)
- Требуется ремонт (С заменой запасных частей Без замены запасных частей)
- Оборудование неисправно (Рекомендовано к списанию)
- Требуется дополнительная диагностика (С транспортировкой в GMT Специалистом производителя)

Рекомендации:

- Требуется проведение технического обслуживания Требуется ППР
- Требуется замена комплектующих (расходных материалов)

Комментарии:

Представитель Мед. Учреждения/Заказчика

Представитель ГАУ "Гормедтехника ДЗМ"

М.П. _____

М.П. _____

Дата: ____ / ____ /20__ г.

* Настоящий акт не включает в себя возможное наличие скрытых дефектов, которые могут быть обнаружены при проведении ремонтных работ. Если при выполнении работ по ремонту потребовалась замена дополнительных запасных частей, не включенных в данный акт, то в адрес заказчика будет направлено дополнительное уведомление о необходимости в продолжении работ и новым новым предложением.

Государственное автономное учреждение города Москвы
"ГОРМЕДТЕХНИКА Департамента здравоохранения города
Москвы"
ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"
115093, Москва г, Дубининская ул, дом № 98

Для кого: _____
Филиал: _____
ГПД № _____ от _____

Реестр переданных документов на оплату от

№ п/п	Номер заказа	Модель	Сумма с НДС
1			

1. Счет;
2. Счет-фактура;
3. Заказ-наряд;
4. Оригинал ПСЦ - 2 экз.;
5. Акт сдачи-приемки работ - 2 экз.;
6. Акт сдачи-приемки работ Бухгалтерский - 2 экз.;
7. Сервисный акт;
8. Копия ПСЦ, согласованный МО на портале ДЗМ;

Итого

- Оплата выполненных работ проводится в течении 30-ти календарных дней после подписания Акта;
- Подписанные экземпляры документов ГАУ «Гормедтехники» необходимо вернуть в течение 10 дней после выполнения работ, подтвержденных Сервисным актом (который направляется на Портал ДЗМ);

Сдал от
ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"

Принял От

Экономист
должность
ФИО

подпись
Дата

должность
ФИО

подпись
Дата

М.П.

М.П.



Протокол согласования состава и стоимости ремонтных работ

№ _____ от _____

Заказчик: _____
 Филиал: _____
 Контракт №: _____
 Исполнитель: ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"
 Наименование оборудования: _____
 Модель медицинского оборудования: _____
 Инвентарный номер: _____
 Заводской (серийный) номер: _____
 ID MT: _____
 Адрес местонахождения: _____

№ п/п	Наименование статьи расхода	Каталожный номер	Категория	Кол-во, ед	Цена за ед., руб	Ст-сть без НДС, руб
1	Запасные части					
1.1						
2	Расходные материалы					
3	Программное обеспечение					
4	Наименование работ					
4.1	Ремонт медоборудования					
	Итого прямые затраты					
5	Транспортные расходы					
6	Накладные расходы					
6.1	Накладные расходы					
	Итого:					
	НДС 20%					
	Всего, в т.ч. НДС 20%					

ЗАКАЗЧИК

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"
 Генеральный директор

М.П.

_____/Рыбальченко И. Е./



АКТ № _____
сдачи-приемки оказанных услуг

Дата составления Акта Исполнителем

Дата подписания Акта
Заказчиком

_____ 202_ г., Москва

_____ 202_ г., Москва

_____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____ действующего на основании _____, с одной стороны, и ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА", именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Генерального директора Рыбальченко Ирины Ефимовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями контракта от _____ № _____ (далее - Контракт) Исполнителем оказаны услуги, а Заказчиком приняты услуги по предмету закупки: Совместный аукцион в электронной форме на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту медицинской техники в медицинских организациях Департамента здравоохранения города Москвы в 2020 - 2022

2. Контрактом предусмотрено оказание следующих услуг за период _____ г.:

Наименование услуги	Ед.изм.	Кол-во	Тариф/цена за ед. (руб.), в т.ч. НДС (при наличии)	Сумма (в руб.), в т.ч. НДС (при наличии)	Качество
	Услуги	1			В соотв. С ТЗ

3. Фактически оказаны услуги за период с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г что подтверждено соответствующими Отчетами об оказанных услугах

Наименование услуги	Ед.изм.	Кол-во	Тариф/цена за ед. (руб.), в т.ч. НДС (при наличии)	Сумма (в руб.), в т.ч. НДС (при наличии)	Качество
	Услуги	1			Соответ.

4. Сведения о сопутствующих услугах (услуги предусмотрены Контрактом): _____

5. Сведения о проведенной экспертизе оказанных услуг: _____

6. Срок оказания услуг по Контракту с _____

Фактический срок оказания услуг, принимаемых по настоящему акту, «___» _____ 20__ г.

7. Вариант 1. Всего с даты начала оказания услуг по Контракту оказано услуг на сумму _____ руб., в т.ч. НДС (_____ руб.), в том числе за отчетный период (_____), руб (_____), НДС (____%) (указывается применимая в конкретном случае ставка НДС в соответствии с действующим на момент заключения Контракта законодательством Российской Федерации)

Вариант 2. Всего с даты начала оказания услуг по Контракту оказано услуг на сумму _____ руб., без учета НДС, в том числе за отчетный период _____ руб., без учета НДС (в случае если Исполнитель не является плательщиком НДС (освобожден от уплаты НДС), сумма НДС не указывается, а указывается основания освобождения от уплаты НДС (дата и номер соответствующего документа, ссылка на конкретную норму Налогового кодекса РФ) _____ руб.

Вариант 1.

Исполнителю начислена неустойка:

- назначен штраф в соответствии с п.____ Контракта в сумме 0 руб.

- пени в соответствии с п.____ Контракта в сумме 0 руб.

Вариант 2.

Неустойка Исполнителю не начисляется.

Вариант 1. Сумма, подлежащая уплате Исполнителю, за услуги принятые по настоящему акту (с учетом удержания штрафа и (или) пени), в том числе НДС (____%) (указывается применимая в конкретном случае ставка НДС в соответствии с действующим на момент заключения Контракта законодательством Российской Федерации) - _____ руб.

Вариант 2. Сумма, подлежащая уплате Исполнителю, за услуги принятые по настоящему акту (с учетом удержания штрафа и (или) пени), без учета НДС, (в случае если Исполнитель не является плательщиком НДС (освобожден от уплаты НДС), сумма НДС не указывается, а указывается основания освобождения от уплаты НДС (дата и номер соответствующего документа, ссылка на конкретную норму Налогового кодекса РФ) - _____ руб.

8. Дополнительные сведения: _____

Председатель приемочной комиссии _____ /ФИО/
Члены приемочной комиссии _____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Генеральный директор
ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"

М.П.

М.П.

Рыбальченко И.Е.

ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"

115093, Москва г, Дубининская ул, дом № 98

АКТ № _____ от " ____ " _____ 202__ г., г. Москва

Представитель ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА" _____ и представитель _____ от _____ (по Контракту № _____)

(Должность, ФИО) _____ составили
настоящий акт на предмет: _____ по заявке № _____ от _____,
согласно заказа _____ на сумму _____,
(_____) в т.ч. НДС _____ % _____ руб.

Заключение: работа выполнена в полном объеме, согласно заявке заказчика.

От ИСПОЛНИТЕЛЯ
Представитель ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"

От ЗАКАЗЧИКА
Представитель заказчика

Руководитель ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"
Генеральный директор,

должность, ФИО

МП

МП

Сервисный акт

г. _____ " ____ г.

_____, именуемое в
дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
действующего _____ на _____ основании

_____, с одной стороны, и
Государственное автономное учреждение города Москвы «Гормедтехника Департамента
здравоохранения города Москвы», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице
_____,
действующего на основании _____, с
другой стороны

Составили настоящий акт о нижеследующем:
В соответствии с Договором № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., заключенным между
Исполнителем и Заказчиком, Исполнитель выполнил обязательства по _____ единицы
медицинской техники:

1. Работа проведена в отношении следующей единицы медицинской техники:

Наименование	
Производитель	
Марка (модель)	
Инвентарный номер	
Заводской номер	
ID медицинской техники	

2. Выполнены следующие работы: _____
3. Стоимость выполненных работ составляет: _____ рублей и подлежит оплате Заказчиком
Исполнителю в обусловленные Договором сроки.
4. Работа выполнена в полном объеме, медицинская техника исправна, пригодна к
эксплуатации.
5. Отметка о заполнении журнала технического обслуживания после выполнения
ремонтных работ или указание причины, по которой отметка не проставлена:

6. Недостатки работ не выявлены
(выявлены): _____
7. Работы выполнены с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
8. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу по
одному экземпляру для каждой из Сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

М.П.

М.П.

Спецификация

за период _____ 20__ г.

ГПД № _____

N п/п	ID MT	Наименование	Марка	Инвентарный номер	Го д	Ко л	ТО/мес с НДС	Период обслуживания
Наименование ППУ								
Итого								
Всего:								

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Корректировочный реестр начислений оказанных услуг по техническому обслуживанию медицинской техники

№ Договора	Номер акта сдачи-приемки	Наименование ЛПУ	ИНН	КПП	Сумма начислений без НДС	НДС 20 %	Сумма начислений с НДС 20 %	Счет-фактура	Дата	№ Г К	Л О Т
Всего											

Заместитель руководителя
отдела по учету договоров
на ТО

Заместитель главного
бухгалтера



Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены _____

(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель	_____	_____	_____
комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены	_____	_____	_____
	комиссии	(должность)	(подпись)
	_____	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Объект	_____	_____	_____
принял	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект	_____	_____	_____
сдел	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Штамп учреждения		Путевой лист - тип ТС :		№ _____			
		Срок действия путевого листа ▶		с " " " 20 г			
				по " " " 20 г			
		Марка ТС ▶		Гос.номер(инв.№)			
		Расход топлива/ 100км; _____		Марка топлива ▶ _____			
Фамилия и инициалы водителя ▶		Подпись _____		Водит. удостоверение: Серия _____ № _____ Категория _____			
Задание водителю ▶		В распоряжение - (№ или наименов. подразделения ▼ - ▶)					
Путевой лист выписан ▶		Учётчик (ФИО)		Дата " " " 20 г			
Дата / Время выезда	Предрейсовый контроль тех. состояния ТС провёл./Послереисовый контроль. тех. состояния ТС провёл		Автомобиль в техническом состоянии принят.		Пробег (км) /заправка топливом (литр.)	Общее показание одометра: -выезде /-возвращении	Остаток топлива: -выезде /-возвращении
	г.Москва, ул. Дубининская, д-98						
	ФИО-механика		ФИО-Водителя				
Дата-время/подпись		подпись		км		литров	
Дата ▼					Км ▼	Выезде ▼	Выезде ▼
Время выезда ▼			Подпись ▼		Литр. ▼	Возвращ. ▼	Возвращ. ▼
Дата ▼					Км ▼	Выезде ▼	Выезде ▼
Время выезда ▼			Подпись ▼		Литр. ▼	Возвращ. ▼	Возвращ. ▼
Дата ▼					Км ▼	Выезде ▼	Выезде ▼
Время выезда ▼			Подпись ▼		Литр. ▼	Возвращ. ▼	Возвращ. ▼
Дата ▼					Км ▼	Выезде ▼	Выезде ▼
Время выезда ▼			Подпись ▼		Литр. ▼	Возвращ. ▼	Возвращ. ▼
Дата ▼					Км ▼	Выезде ▼	Выезде ▼
Время выезда ▼			Подпись ▼		Литр. ▼	Возвращ. ▼	Возвращ. ▼
Печать учреждения для путевых листов ▶							
Результаты работы автомобиля за указанный период проверил (а)		Учётчик (ФИО)		Дата " " " 20 г			

Оборотная сторона путевого листа				
Сведения о медицинском осмотре водителя ▼				Маршрут движения автомобиля
Дата (число, месяц, год)	Время проведения	Фамилия Имя Отч. Отв.лицо	Штамп и подпись ответственного лица	
_____			_____	T / Km _____
_____			_____	T / Km _____
_____			подпись	T / Km _____
_____			_____	T / Km _____
_____			подпись	T / Km _____
_____			_____	T / Km _____
_____			подпись	T / Km _____

Организация: ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация: ГАУ "ГОРМЕДТЕХНИКА"

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия (сотрудника) на начало						Долг предприятия (сотрудника) на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								



Отчет о проверке полноты оприходования выручки в кассу Учреждения

Организация: ГАУ "Гормедтехника"

Дата _____

Кассовый аппарат	Показания кассового отчета на начало дня	Показания кассового отчета на конец дня	Выручка по кассовому отчету	Выручка по Книге кассира	Расхождения

Пояснения (в случае выявления расхождений) _____

Кассир _____ ФИО

Главный бухгалтер _____ ФИО

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ Комиссия	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. От факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ Кладовщик	По мере поступления, но не позднее 1 раб. дн. . От факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 1 раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	По мере поступления, но не позднее 3-х раб. дн. . От факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 3-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. . От факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ Комиссия	По мере выполнения ремонта но не позднее 5-ти раб. дн.	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	

основных средств (0504103)									
Акт разукрупкации объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ Комиссия	По мере проведения операций но не позднее 2-х раб. дн.	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления , но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ МОЛ	По мере поступления, но не позднее 1 раб. дн. . От факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления , но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	Кладовщик	Кладовщик/МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер 1 категории	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерская служба/ Комиссия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) но не позднее 2-х раб. дн. От даты согласования, . от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерская служба/ Комиссия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) но не позднее 2-х раб. дн. От даты согласования, . от факта хоз. жизни	Бухгалтер 1 категории	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о списании мягкого и хозяйственного	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерская служба/ Комиссия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) но не	Бухгалтер 1 категории	По мере списания и согласования с	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	



инвентаря (0504143)				позднее 2-х раб. дн. От даты согласования, . от факта хоз. жизни		Учредителем (по особо ценному имуществу) но не позднее 2-х раб. дн.			
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	По мере необходимости	Бухгалтерская служба	2 раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	До 31 января	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	До 31 января	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	До 15-го числа	Бухгалтерская служба	До 15-го числа	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	До 15-го числа	Бухгалтерская служба	До 15-го числа	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ Комиссия	При проведении инвентаризации в соответствии с Приказом	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	



Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба /МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	Бухгалтерская служба	Не позднее 1 раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтерская служба	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтерская служба	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	ОДИХО	ОДИХО	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от даты поступления МЗ	Бухгалтерская служба	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	ОДИХО	ОДИХО	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн. от даты поступления МЗ	Бухгалтерская служба	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба /МОЛ	По необходим.	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	По мере выдачи	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтерия	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2 экз.	ТХО	Водитель	Ежемесячно, не позднее 15 числа	ТХО	Не позднее 2-х раб. дн.	ТХО	ТХО	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ Комиссия	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ Комиссия	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	Отдел по учету и управлению складскими запасами	Кладовщик	По необходим	Отдел по учету и управлению складскими запасами	Не позднее 2-х раб. дн.	Кладовщик	Склад	
Книга учета материальных ценностей (0504042)	1 экз.	Отдел по учету и управлению складскими запасами	МОЛ	Систематически	МОЛ	Систематически	МОЛ	Склад	
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт переоценки товаров	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Ежегодно, не позднее 31 января	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	

			служба/комиссия						
Товарная накладная на отпуск товаров	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	В момент отгрузки товара	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	
Акт о списании товара	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/комиссия	В момент обнаружения порчи, брака	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Акт о показаниях счетчика ККМ	1 экз.	Бухгалтер-Кассир	Бухгалтер-Кассир	Ежедневно	Бухгалтер-Кассир	Ежедневно	Руководитель отдела казначейства	Отдел казначейства	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Ежемесячно до 10 числа	Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Ведомость учета товаров на складе по количеству и сумме	2 экз.	Отдел по учету и управлению складскими запасами	Кладовщик	Ежедневно	Отдел по учету и управлению складскими запасами	Ежедневно	Кладовщик	Отдел по учету и управлению складскими запасами	
Реестр выданных накладных	2 экз.	Отдел по учету и управлению складскими запасами	Кладовщик	В конце месяца	Кладовщик	Ежемесячно до 10 числа	Зав. склада	Склад	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер-Кассир	Отдел казначейства	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер-Кассир	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Руководитель отдела казначейства	Отдел казначейства	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтер-Кассир	Отдел казначейства	Ежемесячно	Бухгалтер-Кассир	Ежемесячно	Руководитель отдела казначейства	Отдел казначейства	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Бухгалтер-Кассир	Отдел казначейства	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер-Кассир	Не позднее 2-х раб. дн.	Руководитель отдела казначейства	Отдел казначейства	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер-Кассир	Отдел казначейства	Ежедневно	Бухгалтер-Кассир	Ежедневно	Руководитель отдела	Отдел казначейства	

							казначейств а		
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер- Кассир	Отдел казначейства	По мере выписки	Бухгалтер- Кассир	Ежедневно	Руководител ь отдела казначейств а	Отдел казначейств а	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер- Кассир	Отдел казначейства	По мере выписки	Бухгалтер- Кассир	Ежедневно	Руководител ь отдела казначейств а	Отдел казначейств а	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер- Кассир	Отдел казначейства	По мере выписки	Бухгалтер- Кассир	Ежедневно	Руководител ь отдела казначейств а	Отдел казначейств а	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер- Кассир	Отдел казначейства	Ежедневно	Бухгалтер- Кассир	Ежедневно	Руководител ь отдела казначейств а	Отдел казначейств а	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтерска я служба	Бухгалтерска я служба/Комис сия	По мере выписки	Бухгалтерск ая служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерск ая служба	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерска я служба	Бухгалтерска я служба	Ежемесячно	Бухгалтерск ая служба	Ежемесячно Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерск ая служба	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтер- Кассир	Отдел казначейства	Ежемесячно	Бухгалтер- Кассир	Ежемесячно	Руководител ь отдела казначейств а	Отдел казначейств а	
Инвентаризацио нная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Бухгалтер- Кассир	Отдел казначейства/ комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер- Кассир	Не позднее 2-х раб. дн.	Руководител ь отдела казначейств а	Отдел казначейств а	
Инвентаризацио нная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных	2 экз.	Бухгалтерска я служба	Бухгалтерска я служба/комис сия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерск ая служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерск ая служба	

документов (0504086)									
Штатное расписание	1 экз.	Отдел организации труда и заработной платы	Отдел организации труда и заработной платы	По необходимости	Отдел организаци и труда и заработной платы	Не позднее 2-х раб. дн.	Руководител ь отдела	Отдел организаци и труда и заработной платы	
Приказ о принятии (увольнении)	1 экз.	Отдел кадрового делопроизво д-ства	Отдел кадрового делопроизвод -ства	В день принятия (увольнения)	Отдел кадрового делопроизв од-ства	Не позднее 1 раб. дн.	Начальник отдела	Отдел кадрового делопроизв од-ства	
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Отдел по расчетам с персоналом	Отдел по расчетам с персоналом	Ежемесячно до 5 числа	Отдел по расчетам с персоналом	Не позднее 1 раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Отдел по расчетам с персоналом	Отдел по расчетам с персоналом	Ежемесячно до 5 числа	Отдел по расчетам с персоналом	Не позднее 1 раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Отдел по расчетам с персоналом	Отдел по расчетам с персоналом	Ежемесячно	Отдел по расчетам с персоналом	Не позднее 1 раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Отдел кадрового делопроизво д-ства	Отдел кадрового делопроизвод -ства	Два раза в месяц до 16-го и до 03 числа	Отдел кадрового делопроизв од-ства	Не позднее 1 раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел по расчетам с персоналом	Отдел по расчетам с персоналом	В день принятия (увольнения)	Отдел по расчетам с персоналом	Не позднее 1 раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Отдел по расчетам с персоналом	Отдел по расчетам с персоналом	Ежемесячно до 15 числа	Отдел по расчетам с персоналом	Не позднее 2-х раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	
Лицевой счет	1 экз.	Отдел по расчетам с персоналом	Отдел по расчетам с персоналом	Ежемесячно до 15 числа	Отдел по расчетам с персоналом	Не позднее 2-х раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	



Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Отдел по расчетам с персоналом	Отдел по расчетам с персоналом	Ежемесячно до 15 числа
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Отдел по расчетам с персоналом	Отдел по расчетам с персоналом	Ежемесячно до 15 числа
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Отдел по расчетам с персоналом	Отдел по расчетам с персоналом	Ежемесячно до 08 числа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ комиссия	По мере проведения инвентариз.
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после утверждения
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Ежемесячно до 10 числа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/ комиссия	По мере проведения инвентариз.



Отдел по расчетам с персоналом	Не позднее 2-х раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	
Отдел по расчетам с персоналом	Не позднее 2-х раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	
Отдел по расчетам с персоналом	Не позднее 2-х раб. дн.	Начальник отдела	Отдел по расчетам с персоналом	
Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Бухгалтерская служба	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	

расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)				
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Отдел по учету договоров на техническое обслуживание/ Отдел по учету основного производства	Руководитель отдела по учету осн. производства / Отдел по учету договоров на техническое обслуживание	По мере оказания работ, услуг но не позднее 5-х раб. дн. От факта хоз. жизни
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Ежемесячно до 15 числа
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Ежемесячно до 15 числа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба/Комиссия	По мере проведения инвентариз.
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)

Бухгалтерская служба	По мере поступления, но не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер/Руководитель отдела	Бухгалтерия/Отдел по учету договоров на техническое обслуживание	
Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Бухгалтерская служба	Не позднее 2-х раб. дн.	Главный бухгалтер	Бухгалтерская служба	
Планово-экономический отдел	Не позднее 2-х раб. дн. после утверждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Планово-экономический отдел	

Начальник планово-экономического отдела	Шапвалова Е.В.		
Руководитель отдела по учету договоров на техническое обслуживание	Сивер О.В.		25.01.2021г. 2. 232
Руководитель отдела по учету основного производства	Битьмаева Э.А.		22.01.2021 415
Начальник отдела по расчетам с персоналом	Щербак Ю.О.		
Начальник отдела кадрового делопроизводства	Васильева Н.В.		444
Руководитель отдела организации труда и заработной платы	Деревянкина М.М.		226-3
Руководитель отдела казначейства	Зайцева В.В.		228
Руководитель транспортно-хозяйственного отдела	Климанцов А.А.		231



Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты производится в соответствии с «Методическими рекомендациями по отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности операций по фактам хозяйственной жизни, являющимися событиями после отчетной даты, а также операций по исправлению ошибок, выявленных в бухгалтерском учете после отчетной даты» утв. 09.11.2020 Методическим советом по вопросам бухгалтерского учета и отчетности при Департаменте финансов города Москвы.

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Критерии существенности:

- искажение показателя отчетности, выраженного в денежном измерении, в результате чего исказилась информация об активах, и (или) обязательствах, и (или) о финансовом результате:
 - больше чем на 5%;
 - не меньше чем на 1%, но не больше чем на 5% и на сумму, превышающую 1 000 000 руб.;
- искажение показателя бюджетной отчетности, выраженного в денежном измерении, в результате чего исказился показатель результата исполнения бюджета;
- занижение сумм налогов, сборов, страховых взносов на сумму, превышающую 1 000 000 руб., из-за нарушения требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету и (или) искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В соответствии с п. 18 Инструкции № 157н дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением, – справкой (ф. 0504833). Указанный документ должен содержать:

- информацию по обоснованию внесения исправлений;
- наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии);
- период, за который он составлен;
- период, в котором были выявлены ошибки.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер Учреждения.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

- 1) События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
 - объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
 - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
 - признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
 - погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в счете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.
- 2) События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
 - принятие решения о реорганизации организации;
 - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся, а отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

В Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Положение о внутреннем контроле в государственном (муниципальном) учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- **Сотрудниками контрактной службы** - при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций за проверяемый период. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля за определенный период приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю** (далее – **Комиссия**). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Бухгалтерская служба	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в месяц	Комиссия по инвентаризации	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на первого заместителя руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, lrr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В

случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- 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

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам

- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после

получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, иных объектов бухгалтерского учета

1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.
2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.). Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.
4. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
5. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п.1.5. Приказа №49)
 - Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п.332 Инструкции №157н)
 - Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 01 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в 4-м квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в годовой инвентаризации имущества
 - Инвентаризация основных средств проводится ежегодно
 - Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
 - Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам) оформляются Инвентаризационными описями (ф.0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
 - Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризационных расходов будущих периодов ИНВ-11)
6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п.6 Приказа №259н):
 - для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - для единицы, генерирующей денежные потоки.
 - Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
 - Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п.18 Приказа №259н)- для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
 - Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
 - Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.
7. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н). При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.
8. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
9. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и

обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

11. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.
12. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
13. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
14. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
15. Инвентаризация имущества на складе производится в разрезе складов, разделов учета и материально ответственных лиц. После проведения подсчета, взвешивания, обмера МПЗ на складе в разрезе разделов учета в производственной учетной программе формируется ведомость по фактическому наличию МПЗ, которая подписывается всеми членами комиссии. Указанная ведомость передается в бухгалтерскую службу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактически произведенных подсчетов, взвешиваний и обмеров МПЗ. Бухгалтер 1й категории, ответственный за участок учета МПЗ формирует данные бухгалтерского учета, путем создания в бухгалтерской программе 1С «БГУ» документа «Инвентаризация материалов» и заполняет данными по фактическому наличию МПЗ на складе в разрезе разделов учета на основании предоставленной ведомости. В результате заполнения документа, в графах «недостачи» и «излишки» формируются данные по фактическому расхождению МПЗ на складе. Документ распечатывается по форме «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА» и подписывается всеми членами комиссии.
16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя инвентаризационная опись.
17. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей, в разрезе разделов складов и материально ответственных лиц. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи

имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй остается у материально ответственного лица.

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1. Председатель комиссии обязан:
 - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - определять методы и способы инвентаризации;
 - распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
 - организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану-графику;
 - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
 - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.
2. Председатель комиссии имеет право:
 - проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
 - давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
 - получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
 - привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
 - вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.
3. Члены комиссии обязаны:
 - быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом-графиком;
 - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
 - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.
4. Члены комиссии имеют право:
 - проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
 - ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
 - оказывать содействие в проведении инвентаризации;
 - представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
 - давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.
6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
8. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:
 - основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов один раз в год не ранее 1 ноября отчетного года;
 - незавершенного производства, товаров, готовой продукции на складах, сырья и прочих материальных запасов (кроме продуктов питания) один раз в год не ранее 1 октября отчетного года;
 - продуктов питания, расходов будущих периодов, сумм, выданных под отчет, остальных статей баланса один раз в год по состоянию на 1 января;
 - наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
 - дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 1 января с оставлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
 - с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 1 января;
 - с внебюджетными фондами:
 - ПФР – ежеквартально в день предоставления персонафицированного отчета;
 - ФСС, ОМС – ежеквартально в день сдачи отчетности;
 - при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
 - при передаче имущества в аренду, продаже;
 - при реорганизации или ликвидации;
 - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
 - при продаже, передаче в безвозмездное пользование, выкупе.
9. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения от материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:
 - по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
 - оприходованию излишков;
 - необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
 - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
 - иные предложения.
4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
5. По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1. В инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности принимают участие:
 - Ответственные по договорам (контрактам) – инициаторы заключения договора (контракта);
 - Бухгалтерская служба;
2. Инвентаризация по дебиторской и кредиторской задолженности проводится обособлено по всем кодам вида финансового обеспечения (КФО):
 - КФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - КФО 3 - средства во временном распоряжении;
 - КФО 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - КФО 5 - субсидии на иные цели.
3. Дебиторская и кредиторская задолженность подлежит инвентаризации:

- ежегодно перед формированием бухгалтерской отчетности;
 - в предусмотренных законодательством РФ случаях;
 - в любое время (внеплановая проверка) по особому распоряжению руководителя Учреждения.
4. Процедура проведения инвентаризации:
 - a. Издание приказа о проведении инвентаризации с указанием сроков проведения, причин, определением объема работы (утверждение списка дебиторов) и с обязательным утверждением состава и председателя инвентаризационной комиссии;
 - b. Формирование бухгалтерской службой Учреждения оборотно-сальдовых ведомостей;
 - c. Проверка сведений, отраженных в оборотно-сальдовых ведомостях путем сверки первичных учетных документов, имеющихся в распоряжении бухгалтерской службы с данными учета. Запрос недостающих документов у ответственных лиц (инициаторов договоров), работников и контрагентов;
 - d. Формирование и рассылка актов сверки контрагентам;
 - e. Отражение сведений о наличии и составе дебиторской и кредиторской задолженности в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089) и акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
 - f. Оформление решения инвентаризационной комиссии;
 - г. Оформление решения руководителя (приказ) об утверждении результатов инвентаризации.
 5. После проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности бухгалтерской службой Учреждения списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:
 - по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ); в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
 - в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
 - на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).
 6. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:
 - в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
 - в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.
 7. Дебиторская (кредиторская) задолженность, веревальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:
 - дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
 - решение инвентаризационной комиссии;
 - решение руководителя (приказ) о списании задолженности.
- кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:
- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);
 - решение инвентаризационной комиссии;
 - решение руководителя (приказ) о списании задолженности;
 - акт о ликвидации организации;
 - решение суда.
8. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
9. Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и(или) главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии.

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы (для руководителя);
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр. (для руководителя);
 - документы учетной политики (для главного бухгалтера);

- бухгалтерскую и налоговую отчетность (для главного бухгалтера);
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество (для руководителя);
 - акты ревизий и проверок (для руководителя);
 - бланки строгой отчетности (для главного бухгалтера);
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы (для руководителя);
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости (для главного бухгалтера);
 - регистры налогового учета (для главного бухгалтера);
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами (для главного бухгалтера);
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости (для главного бухгалтера);
 - иные документы.
- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
 - передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
 - передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;
 - передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
 - при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

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

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

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

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения

излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность. Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность. Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность. Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность. Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность. Ф.И.О.) - член комиссии.

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность. Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность. фамилия. инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность. фамилия. инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок ведения кассовых операций, применяемый в Учреждении, установлен в Указании Банка России от 11.03.2014 N 3210-У

1. Денежные средства под отчет работникам выдаются в соответствии с приказом №601 от 01.10.2020г.
2. Таблица - Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки и конверты с марками	Руководитель общего отдела
Талоны на приобретение ГСМ	Руководитель ТХО
	Водитель
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Руководитель общего отдела
	Бухгалтер Распределительного центра
	Работники с разъездным характером работы
Проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты	Командированные сотрудники

3. Таблица - Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Наименование бланка строгой отчетности	Ответственные за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	Сотрудник отдела кадров Бухгалтер
Бланки путевых листов	Кассир Руководитель ТХО

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

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.

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов осуществляется 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 периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Уничтожение испорченных бланков производится по истечении трех лет комиссией, созданной по приказу руководителя, по акту об уничтожении испорченных бланков.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе
на 2021 год

Расчет лимита остатка наличных денег выполняется по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период составляет не более 92 рабочих дней;

N_c - период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

Исходные данные:

Показатель	Значение
P	42 дня (октябрь - ноябрь 2020)
V	0 рублей
N _c	5 раб. дней

Лимит остатка наличных денег = 0.00 рублей.

Главный бухгалтер

**Перечень должностей работников, имеющих право подписи
соответствующих документов**

Документ	Должность работника
Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства	Право первой подписи:
	Генеральный директор
	Заместитель генерального директора по экономике
	Заместитель генерального директора
	Право второй подписи:
	Главный бухгалтер
	Заместитель главного бухгалтера
Входящие первичные учетные документы	Генеральный директор
	Заместитель генерального директора по экономике
	Руководитель подразделения
	Материально ответственное лицо
Счет-фактура	Генеральный директор
	Заместитель генерального директора по экономике
	Руководитель подразделения, к чьей компетенции относится реализация
	Главный бухгалтер
	Заместитель главного бухгалтера

Формы аналитических регистров налогового учета и порядок отражения в них данных налогового учета и первичных учетных документов

Группа аналитических регистров по назначению	Регистры налогового учета
Регистры учета налога на прибыль	Выручка от реализации товаров (работ, услуг)
	Внереализационные доходы
	Прямые расходы
	Косвенные расходы
Регистры учета налога на добавленную стоимость	Внереализационные расходы
	Книга покупок Книга продаж

ГАУ "Гормедтехника"

Лист декларации: **02**

Приложение: **01**

Строка: **010**

Бухгалтерский учет			Налоговый учет		
Наименование дохода	ДТ 205.31 КТ 401.10 (доход)	ДТ 401.10 КТ 303.04 (НДС)	Выручка	Разницы (НУ-БУ)	Сумма принимаемая в налоговом учете
...					
Доходы от продаж работ, услуг					
Доходы от продаж покупных товаров					

Лист декларации: **02**

Приложение: **01**

Строка: **100**

Бухгалтерский учет			Налоговый учет		
Наименование дохода	ДТ 205.31 КТ 401.10 (доход)	ДТ 401.10 КТ 303.04 (НДС)	Выручка	Разницы (НУ-БУ)	Сумма принимаемая в налоговом учете
...					
...	ДТ 401.40 КТ 401.10 (доход)	ДТ 401.10 КТ 303.04 (НДС)	Выручка	Разницы (НУ-БУ)	Сумма принимаемая в налоговом учете
...					
...	ДТ 209.40 КТ 401.10 (доход)	ДТ 401.10 КТ 303.04 (НДС)	Выручка	Разницы (НУ-БУ)	Сумма принимаемая в налоговом учете
...					
Итого:					

Ответственный за составление регистра: _____

ГАУ "Гормедтехника"

Лист декларации: **02**

Приложение: **02**

Строка: **010**

Бухгалтерский учет				Налоговый учет	
Наименование расхода	Дебет КФО 2	Кредит КФО 2	Себестоимость	Разницы (НУ-БУ)	Сумма принимаемая в налоговом учете
...	401.10	109.6			
ИТОГО Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, работам, услугам					

Себестоимость товаров

Лист декларации: **02**

Приложение: **02**

Строка: **020**

Бухгалтерский учет				Налоговый учет	
Наименование расхода	Дебет КФО 2	Кредит КФО 2	Себестоимость	Разницы (НУ-БУ)	Сумма принимаемая в налоговом учете
...	401.10	105.30			
ИТОГО Прямые расходы налогоплательщиков осуществляющих оптовую, мелкооптовую и розничную торговлю в текущем налоговом периоде относящихся к реализованным товарам					

Косвенные расходы

--	--	--	--	--	--



Лист декларации: 02
 Приложение: 02
 Строка: 040

Бухгалтерский учет				Налоговый учет	
Наименование расхода	Дебет КФО 2	Кредит КФО 2	Сумма	Разницы (НУ-БУ)	Сумма принимаемая в налоговом учете
...	401.10	109.70			
...	401.10	109.80			
ИТОГО Косвенные расходы, относящиеся к реализованным товарам, работам, услугам					

Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации (лист 2 строка 030)

Внереализационные расходы

Лист декларации: 02
 Приложение: 02
 Строка: 200

Бухгалтерский учет				ВР (временная разница)	
Наименование расхода	Дебет КФО 2	Кредит КФО 2	Сумма	Разницы (НУ-БУ)	Сумма принимаемая в налоговом учете
.....	401.20	...			
ИТОГО Внерелизационные расходы					

Итого по расходам

Ответственный за составление регистра: _____

Приложение №13
к Приказу № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/ п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета



2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы

4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 0 206 21 000 - 0 206 26 000, 0 206 31 000 - 0 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0 302 31 000 - 0 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0 302 31 000 - 0 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>



3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 11 000 - 0 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 11 000 - 0 302 13 000, 0 304 02 000, 0 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 0 303 01 000 - 0 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 303 01 000 - 0 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 61 000 - 0 302 67 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства,

		<p>подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 61 000 - 0 302 67 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 0 302 93 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 0 302 99 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав

3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

			формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
30		Регистр персонифицированного учета	Ежемесячно