ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 70 - УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПАТОЛОГИИ имени Ю.А.БРУСНИЦЫНА ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2018 года № 175-АХД

г. Екатеринбург

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего Приказа на главного бухгалтера Лешкову Е.Ф.

Начальник И.Р. Усманов

Приложение к Приказу
от 29.12.2018г № 175-АХД

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 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 № 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 № 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 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС"Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее -СГС "Резервы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 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");
- 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 № 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 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 № 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 № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России 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" (далее - Указание № 3210-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- 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 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Организация ведения бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер МСЧ № 70 подчиняется начальнику и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Бухгалтерский учет в МСЧ № 70 осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.
Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями (**Приложение № 1**).

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ «1С:Предприятие – Бухгалтерия бюджетного учреждения» , «Заработная плата –АМБА».
(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. При осуществлении бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности применяются:
- Рабочий план счетов (**Приложение № 2**), разработанный в соответствии с Инструкцией № 174н;
- Структура видов финансового обеспечения (**Приложение № 3**).

1.7. МСЧ № 70 является получателем средств во временном распоряжении, которые являются залоговыми суммами от участников различных конкурсов по реализации имущества. Указанные денежные средства при наступлении определенных условий подлежат возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке.

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н и в приказе Минфина России от 15.04.2021 N 61н);
- операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются формами, в соответствии с требованиями и правилами части 2 статьи 9 Закона N 402-ФЗ.
(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8.1. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.
(Основание: ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.9. 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")

1.10. 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")

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении N 19** к настоящей Учетной политике.

Контроль, за соблюдением исполнителями графика документооборота, осуществляет главный бухгалтер, требования которого в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов являются обязательными для всех отделений и служб МСЧ № 70.

Выдача первичных документов из бухгалтерии сотрудникам отделений и служб МСЧ № 70 не допускается, а в отдельных случаях только по распоряжению главного бухгалтера.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. 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)

1.13. Право подписи первичных учетных документов в Учреждении имеют лица, указанные в **Приложение № 4**.

1.14. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.
(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.15. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операции в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:
Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал операций № 7А по начисленной амортизации;
Журнал операций № 7ОС учет основных средств;
Журнал операций № 7ГСМ учет ГСМ;
Журнал операций № 7М учет Материалов;
Журнал операций № 7МЕД учет Медикаментов;
Журнал операций № 7ПРОД учет продуктов;
Журнал операций № 8 по прочим операциям;
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош;
Журнал по прочим операциям (операций межотчетного периода) № 8-мо;
Журнал по санкционированию № 9;
Журнал операций по забалансовому счету____;
Главная книга.
Учреждение ежемесячно формирует и оформляет в печатном виде данные регистры бухгалтерского учета.
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.16. Регистры бухгалтерского учета формируются с применением программного обеспечения 1С:Предприятие.
(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.17. 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)

При хранении регистров бухгалтерского учета необходимо обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета осуществляется санкционированным способом, должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

1.18. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.
(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.19. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, утвержденным Минфином России, и в сроки, установленные Федеральным медико-биологическим агентством.

1.20. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, 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")

1.21. 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")

1.22. 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")

1.23. Сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств с 01 октября по 31 декабря. Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них и т.д.) определяется начальником, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. Инвентаризационные комиссии утверждаются отдельным Приказом.

1.24. Выдача денежных средств под отчет осуществляется на определенный срок и на определенные цели, при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи наличных денежных средств в подотчет, оформление авансовых отчетов, а также полного отчета конкретного лица по ранее выданному авансу, согласно порядка учета расчетов с подотчетными лицами.

Выдача денежных средств под отчет, составления и представления отчетов подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 9** к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.26. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 10** к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Бланки строгой отчетности, хранящиеся в кассе учреждения, подвергаются проверке одновременно с инвентаризацией денежных средств. Проверка фактического наличия производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров. Сроки проведения инвентаризации – не реже 1 раза в месяц.

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

1.28. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.29. Показатели Плана ФХД, а также принятые обязательства отражаются на счетах 5-го раздела Плана счетов бюджетного учета. При этом номера счета формируются с отражением в разряде 22 номера счета кода аналитического учета соответствующего финансового года:

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

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

-показатели по санкционированию 1-го года, следующего за текущим (очередным) – на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию 2-го года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) – на счета санкционирования 1-го года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию 2-го года, следующего за очередным – на счета санкционирования 2-го года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

Порядок принятия обязательств, прописан в **Приложении №12**.

1.30. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним: в течение 10 рабочих дней с момента получения доверенности.

1.31. Порядок учета драгметаллов, содержащихся в оборудовании, приборах, рентгенматериалах утвержден соответствующей инструкцией (**Приложение № 13**).

1.32. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 17** к Учетной политике.
(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.33. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках **Приложение N 20** к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

1.34 В соответствии п. 3 Инструкции № 157н от 01.12.2010 ведется раздельный учет по источникам финансирования ТФОМС и ФФОМС с 01.01.2023г. через программу Бухгалтерия государственного учреждения (1С:Предприятие) путем разделения учета с помощью КПС. Первые четыре разряда КПС базы вида деятельности учреждения.

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС)
Первичная помощь в стационарных условиях — **0901**

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования (ТФОМС)
Первичная помощь в амбулаторных условиях — **0909**
Первичная помощь в условиях дневного стационара — **0909**

2. Основные средства

2.1. 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.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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% от его общей стоимости.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности в инвентарной ведомости прописываются статус объекта (в эксплуатации, требуется ремонт, в запасе, не соответствует требованиям эксплуатации, не введен в эксплуатацию, временно не эксплуатируется, на консервации) и целевая функция актива (введение в эксплуатацию, ремонт, списание, эксплуатация, дооборудование, консервация, передать на сторону, перемещение между отделениями)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:
1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).
(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.7.Инвентарный номер наносится на объект учета:
1) краской или перманентным маркером, обеспечивающим сохранность маркировки.
2) присваивается без нанесения на объект:
- основным средствам, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (Здания, сооружения, автотранспортные средства и т.п.);
- при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.
3) обозначается на каждом элементе основного средства, являющимся сложным объектом (комплексом конструктивно-сочлененных предметов).
(*Основание: п. 46 Инструкции № 157н*)

2.8. 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)

2.9. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, 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")

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.
(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.12. 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")

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

2.14. 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).

2.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.16. 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")

2.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.18. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
(Основание: Методические указания № 61н)

2.19. При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).
(Основание: Методические указания № 61н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.21. Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших основных средств, списания их с баланса вследствие их физического и морального износа, определения срока полезного использования, утверждается отдельным Приказом руководителя.

2.22. Порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества учреждения по всем основаниям определяется Положением «Об особенностях списания федерального имущества», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834, приказом ФМБА России от 01.04.2010 № 174, Положением МСЧ № 70 от 26.01.2011 (**Приложение № 14**).

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).
(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

3.2. 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. 7 СГС "Непроизведенные активы")

3.3. 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 непроизведенных активов.
(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4. Материальные запасы

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Материальные запасы, полученные в результате необменной операции, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.
(Основание: п. 22 СГС "Запасы")

4.2. 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)

4.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.
(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

4.6. Для рациональной организации бухгалтерского учета применяется номенклатура учета материальных запасов в разрезе наименований и (или) однородных групп, согласно приложению к настоящему приказу (**Приложение № 15**).

5. Себестоимость

5.1. МСЧ № 70 оказывает медицинские услуги. Себестоимость медицинской услуги определяется пропорционально фонду оплаты труда основного персонала по трем направлениям деятельности:
- первичная помощь в амбулаторных условиях;
- первичная помощь в условиях дневного стационара;
- первичная помощь в стационарных условиях.

5.2. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания медицинских услуг.

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

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

5.3. В составе прямых расходов отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (медикаменты и лекарственные средства, перевязочные средства, реактивы и химикаты, изделия медицинского назначения, медицинский инструментарий, продукты питания, прочие материальные запасы);
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

5.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.
(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

5.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, общеучрежденческих подразделений;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- расходы на охрану.

5.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

5.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

5.9. Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.
(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

5.10. Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

5.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.
(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

5.12. Прямые затраты определяются по каждому затратному центру, являющемуся одновременно доходным центром или вспомогательным подразделением, как сумма затрат по указанным статьям. Далее прямые затраты вспомогательных подразделений распределяются между доходными центрами, т.е. переносятся на прямые затраты доходных центров.

Доходными центрами медицинской организации являются: профильные отделения стационара, отделения поликлиники, дневные стационары. Вспомогательными подразделениями в рамках настоящего положения являются отделения и службы, деятельность которых носит медицинский характер и обеспечивает лечебно-диагностический процесс. Это лечебно-диагностические (параклинические) отделения (лабораторные, лучевой и рентгенологической диагностики, функционально-инструментальной диагностики), физиотерапия, приемное отделение, и т.д.

Распределение затрат вспомогательных подразделений между доходными центрами производится пропорционально объемам работ/услуг, выполняемых ими для конкретных подразделений доходных центров.

5.13. К косвенным затратам относятся:
- накладные расходы;
- общехозяйственные расходы.

5.14. Косвенные затраты распределяются между доходными центрами пропорционально показателю (базе), выбранному в качестве основания (базы) для отнесения. В качестве основания (базы) применяются показатели, приведенные в таблице:

Методы и основания для распределения косвенных затрат между доходными центрами

Статья (подстатья) затрат, код по КОСГУ	Метод (принцип) распределения	Основание (база) для пропорционального распределения
Оплата труда и начисления на оплату труда		
Заработная плата (211)	Пропорционально	В соответствии с удельным весом каждого из доходных центров в общей сумме ФОТ работников доходных центров, далее - ФОТ работников доходных центров
Начисления на оплату труда (213)	Пропорционально	ФОТ работников доходных центров
Прочие выплаты (212): персонал основных подразделений	Прямое	Фактически начисленные выплаты
Прочие выплаты (212): персонал вспомогательных и общеучрежденческих подразделений	Пропорционально	ФОТ работников доходных центров
Услуги связи (221)	Пропорционально	В соответствии с удельным весом каждого доходного центра в общей сумме прямых затрат доходных центров, далее - Прямые затраты доходных центров
Транспортные услуги (222)	Пропорционально	Прямые затраты доходных центров
Коммунальные услуги (223)	Пропорционально Прямое	Занимаемые площади доходных центров Показания приборов учета в доходных центрах
Арендная плата за пользование имуществом (224)	Прямое Пропорционально	Имущество арендодателей, находящееся в пользовании доходных центров Прямые затраты доходных центров
Услуги по содержанию имущества (225)	Пропорционально	Прямые затраты доходных центров
Прочие услуги (226) Социальное обеспечение (262): персонал основных подразделений персонал вспомогательных и	Пропорционально Прямое Пропорционально	Прямые затраты доходных центров Фактически начисленные выплаты ФОТ работников доходных центров

общеучрежденческих подразделений		
Прочие расходы (290)	Пропорционально	Прямые затраты доходных центров
Сумма амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов (271)	Пропорционально	Прямые затраты доходных центров Занимаемые площади
Стоимость материальных запасов, израсходованных на нужды организации (хозяйственный инвентарь, ГСМ, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы) (272)	Пропорционально	Прямые затраты доходных центров

Затраты по каждому доходному центру рассчитываются как сумма прямых затрат и доли косвенных затрат, приходящихся на данный доходный центр, согласно вышеописанному методу распределения.

5.15. Затраты доходных центров группируются по условиям оказания медицинской помощи и распределяются по источникам финансирования.

Группировка доходных центров по условиям оказания медицинской помощи производится с учетом способов ее оплаты, принятых Тарифным соглашением:
- стационар;
- поликлинические подразделения;
- дневной стационар.

По источникам финансирования затраты доходных центров распределяются следующим образом. Распределение прямых затрат осуществляется по данным учета о фактических затратах на медицинскую помощь, оказанную в рамках выполнения заданий на оказание государственных услуг, в рамках реализации Программы ОМС, при осуществлении предпринимательской деятельности. При этом затраты по каждой статье (на оплату труда и начисления по оплате труда основного персонала, стоимость потребленных материальных запасов и т.д.) по источникам финансирования распределяются пропорционально объемам выполненных услуг. Косвенные затраты, отнесенные на доходный центр, по источникам финансирования распределяются пропорционально объемам помощи, выполненным:
- в рамках выполнения заданий на оказание государственных услуг;
- в рамках реализации программы ОМС;
- при осуществлении предпринимательской деятельности.

В результате распределения затрат формируется информация о структуре фактических затрат медицинской организации в разрезе подразделений, реализующих медицинские услуги.

Полученная информация служит основанием для анализа соотношения расходов и доходов по подразделениям, условиям оказания медицинской помощи, видам услуг, по источникам финансирования, базой для экономического анализа эффективности различных направлений деятельности медицинской организации.

5.16. Учет расходов по субсидиям на государственное (муниципальное) задание и по субсидиям на иные цели отражаются по дебету счета 0 401 20 000.
По окончании месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:
- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 7 109 60 000 - в дебет счета 7 401 10 132.

(Основание п. 53 Инструкции N 33н)

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
(Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.
(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.3. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. Лимит остатка кассы утверждается приказом начальника.

6.6. При приеме наличных денежных средств от населения за реализованные услуги (работы) учреждение применяет контрольно-кассовые машины.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

7.3. 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")

7.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:
- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.5. 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")

7.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:
- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.
(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

7.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X 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 66X.
(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

7.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.
(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

7.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).
(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).
(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

7.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.
(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.
(Основание: Методические указания № 52н)

7.15. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.
В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая

задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.
(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8. Финансовый результат

8.1. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода на дату утверждения отчета о выполнении государственного (муниципального) задания.
(Основание: 54 СГС "Доходы")

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

8.2. В учреждении формируются следующие резервы:
- на выплату отпускных;
- в счет предстоящей оплаты по работам, услугам и пр. при отсутствии документов в отчетном периоде, на основании расчетов ответственных лиц по договорам.
(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.
(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

8.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

8.6. К расходам будущих периодов относятся расходы:
- на страхование имущества, гражданской ответственности.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.
(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного лист;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- заявления согласованного начальником о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного начальником заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений.
(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

10.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в документе «Акт тестирования на обесценение актива».
(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения, начальник принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:
- недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
- иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
- иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

11.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются:
- материальные ценности учреждения не соответствующие критериям активов,
- материальные ценности принятые учреждением на хранение,
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность и (или) передачи указанного,
- имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа

(утилизации, уничтожения).
(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листков нетрудоспособности;
- иные медицинские бланки строгой отчетности;
- банковская карта;
- топливная карта.
(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11.5. Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

11.6. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника, изданному на основании:
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи с ликвидацией контрагента.
(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

11.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.
(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:
- основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое;
- основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество.
*(*Основание: *п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454).
(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

11.10. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" используется для учета независимой (банковской) гарантии, полученной учреждением в качестве обеспечения обязательств. В учете подлежат отражению независимой (банковской) гарантии одновременно с возникновением согласно контракту обязательств, в обеспечении которых они предоставлены, датой заключения контракта. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета. Списание гарантии с забалансового счета в тот момент, когда контрагент исполнил обеспеченное обязательство.

(Основание: п.351,352 Инструкция 157н)

12. Нематериальные активы

11.10. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

11.11. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, 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. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

11.12. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.
(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

11.13. Аналитический учет ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам (в разрезе групп с определенным сроком полезного использования, без определенного срока полезного использования)
(Основание: п. 68 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н).

11.14. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

11.15. Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) и Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

11.16. Отражение расходов на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение (ПО) прописано в **Приложении № 18.**

II. Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Вид деятельности ФГБУЗ МСЧ № 70 - УЦПП им. Ю. А. Брусницына ФМБА России оказание медицинских услуг на основании устава.

1.2. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного обеспечения с «1-С: Бухгалтерия бюджетного учреждения» и «Заработная плата – АМБА» с формированием в печатном виде регистров налогового учета на основании бухгалтерского учета.

1.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в **Приложении № 16** к Учетной политике.

1.6. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

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

2. Налог на прибыль организаций.

2.1. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением медицинской деятельности.
(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

2.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются: в регистрах бухгалтерского учета.

2.3. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

2.4. Учреждение признает доходы и расходы по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

2.5. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. *(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

2.6. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

2.7. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются организацией в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.
(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

2.8. В перечень прямых расходов организации, связанных с оказанием услуг, включаются:
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- затраты на приобретение материалов, используемых в оказании услуг и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при оказании услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.
(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

2.9. Расходы, понесенные при оказании услуг, организация в полном объеме признает в текущем отчетном (налоговом) периоде.
(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

2.10. Учет товарно-материальных ценностей.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, организация применяет метод оценки материалов по средней стоимости.
(Основание: абз. 3 п. 8 ст. 254 НК РФ)

Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.
(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

2.11. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.
(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)

2.12. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.
(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

2.13. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)

2.14. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.
(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

2.15. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.
(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

2.16. Формирование резервов.

Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.
(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

Резерв по сомнительным долгам организация не формирует.
(Основание: ст. 266 НК РФ)

Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание организация не формирует.
(Основание: ст. 267 НК РФ)

В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения организация формирует резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по организации.
(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

Порядок формирования и отчисления в резерв приведены в **Приложении № 11** к Учетной политике.
(Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов.
(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3.2. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):
- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.
(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

3.3. Организация производит нумерацию счетов-фактур в хронологическом порядке с начала календарного года.
(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

3.4. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например "N Корр003".

3.5. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.
(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

4. Транспортный налог

4.1. МСЧ № 70 является плательщиком транспортного налога. В соответствии с главой 28 НК РФ формируется налогооблагаемая база, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя МСЧ № 70.

4.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте, и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.
(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

5.1. МСЧ № 70 является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц, на которого возложены обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщиков и уплате суммы налогов.

5.2. МСЧ № 70 представляет налоговую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения по формам:
- 6-НДФЛ по итогам I квартала, полугодия, 9 месяцев и года,
- справки о доходах и суммах налога в составе расчета 6-НДФЛ по итогам года

5.3 Срок уплаты НДФЛ за период с 1-го по 22-е число – не позднее 28-го числа текущего месяца, а за период с 23-го числа по последнее число текущего месяца – не позднее 5-го числа следующего месяца. В декабре за период с 23 по 31 декабря срок уплаты – не позднее последнего рабочего дня года.

6. Налог на имущество организаций

6.1. МСЧ № 70 является плательщиком налога на имущество. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения.
(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7. Земельный налог

7.1. МСЧ № 70 является плательщиком земельного налога. В соответствии с главой 31 НК РФ, формирует налогооблагаемую базу исходя из кадастровой стоимости земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

7.1. МСЧ № 70 является плательщиком земельного налога. В соответствии с главой 31 НК РФ, формирует налогооблагаемую базу исходя из кадастровой стоимости земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

7.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

7.3. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

7.4. Организация самостоятельно определяет налоговую базу земельного участка на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), принадлежащем на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.5. Земельный налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Срок уплаты налога не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу перечисляются в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

8. Страховые взносы

8.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

8.2. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы АМБА.

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 1
к Учетной политике

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.
1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов организации.
1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно начальнику.
1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
– уставом организации;
– учетной политикой;
– настоящим положением;
– иными локальными актами организации.
1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.
1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника МСЧ №70 и по представлению главного бухгалтера.
1.7. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника МСЧ №70 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями.
1.9. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.
1.10. Главный бухгалтер:
- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки

работников бухгалтерии;
- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.11. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера (при его наличии) или назначенный приказом начальника другой работник.

1.12. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.13. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.15. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает начальник МСЧ №70 по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

1.16. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности организации.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД).

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление начальнику МСЧ №70 информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в организации.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
3.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
3.8. Учет затрат и издержек производства и обращения, исполнения ПФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
3.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
3.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
3.11. Правильное начисление и перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
3.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
3.13. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
3.14. Обеспечение строгого соблюдения ПФХД, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
3.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
3.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
3.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.
3.18. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации.

3.19. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права:
4.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
4.1.3. Вносить предложения начальнику МСЧ №70 о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения начальника организации и начальника юридического отдела.
4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.
4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
4.1.7. По согласованию с начальником МСЧ № 70 привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
4.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
4.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.
4.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
4.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
4.1.12. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:
4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.
4.2.2. Вносить предложения начальнику МСЧ № 70 о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
4.2.3. Согласовывать с начальником МСЧ №70 вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
4.2.4. Применять по согласованию с начальником МСЧ №70 меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии

повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.2.5. Представлять разногласия начальнику МСЧ №70 в отношении ведения бухучета.

4.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями начальника МСЧ №70 в случае возникновения разногласий между начальником и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

4.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

5. Ответственность

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6. Заключительные положения

Данный документ действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 2
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе Плана счетов бухгалтерского учета.
(Основание: Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н)
Номер счета рабочего плана счетов учреждения формируется следующим образом:
В 1-4-м разрядах номера счета проставляется Классификационный признак счета (КПС):
0901 – стационарная помощь средства ОМС;
0909 - другие вопросы в области здравоохранения.
В 5-14-м разрядах номера счета проставляются нули. Не нулевое значение с 5 по 14 разряда присвоенное в соответствии с кодами субсидий, предоставляемых на иные цели по КФО 5.
В 15-17-м разрядах приводится аналитический код вида поступлений доходов или аналитический код вида выбытий расходов в соответствии с бюджетной классификацией РФ.
18-23 разряды образуют код счета бюджетного учета:
В 19-23-м разрядах отражают синтетический счет (объект учета, группа и вид);
В 24-26-м разрядах номера счета указывается код экономической классификации (КЭК).
Для ведения бухгалтерского учета используется рабочий план счетов с соответствующими субсчетами и аналитическими счетами:

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета			группы	вида			
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0

Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0

базами данных										
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Прямые затраты на оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0

сооружениями)										
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0

от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

выплатам персоналу в денежной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0

Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0

Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0

Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	2	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	2	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	3	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	0	5	0	4	3	2	0	0	0

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	7	3	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32

Основные средства – недвижимое имущество на хранении	02.11
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации: Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Основные средства в эксплуатации: Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
Основные средства в эксплуатации: Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.11
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 3
к Учетной политике

Структура видов финансового обеспечения

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в МСЧ № 70 применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - бюджетные инвестиции;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 4
к Учетной политике

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право подписи денежных, расчетных документов, счетов-фактур имеют: право первой подписи:
- начальник;

право второй подписи:
- главный бухгалтер;

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
- начальник;

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
- начальник;

Главный бухгалтер Лешкова Е.Ф.

Приложение № 5
к Учетной политике

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Общие положения.

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

Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

– целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;

– наличие и движение имущества и обязательств;

– соблюдение финансовой дисциплины;

– эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

– повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

– повышение результативности использования финансовых средств.

Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

– установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;

– установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

– соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;

– анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего контроля учреждения:

– принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

– принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

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

2. Организация подготовки и проведения внутреннего финансового контроля.

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

– точность и полноту документации бухгалтерского учета;

– соблюдение требований законодательства;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений;
– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
– выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
– сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

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

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения финансово-плановых документов;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе заместителем начальника по экономическим вопросам.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком

проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проведение последующего контроля осуществляется сотрудником МСЧ № 70, на которого возложена обязанность по проведению последующего контроля.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде справки. Справка проверки должна включать в себя следующие сведения:

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

Справка по результатам проверки, согласовывается с начальником отдела, в котором проводилась проверка и специалистом, ответственным за данный участок работы и передается начальнику.

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

2.9. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный сотрудник незамедлительно информирует начальника учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего финансового контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальник МСЧ №70 и его заместители;
- служба внутреннего контроля;

- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения МСЧ № 70.

4. Функции и права службы внутреннего финансового контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:
- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе МСЧ №70, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения МСЧ №70;
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы

внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется в МСЧ №70 и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых начальником.

6.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет начальнику результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 6
к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату

принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом

данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.
3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.
3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).
3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 7
к Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

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

Целями инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

Сроки проведения инвентаризаций установлены в План-графике проведения инвентаризации. 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. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

2. Организация проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Лиц, на которых возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включают, однако они обязаны присутствовать при проведении инвентаризации.

Полномочия по проведению инвентаризации возлагается на несколько комиссий, в зависимости от вида инвентаризируемого имущества.

Состав инвентаризационной комиссии утверждает начальник приказом. В нее включаются:
- председатель комиссии - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы;

- заместитель председателя комиссии - замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- секретарь - ответственный за организацию инвентаризации и формирование документов;
- члены комиссии.

3. Обязанности и права инвентаризационной комиссии

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 (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

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.

Члены комиссии обязаны:
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

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).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- 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.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В

случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии.

4. Проведение инвентаризации

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.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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.

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.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи.

5. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество МСЧ № 70, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
- денежные средства;
- расчеты по доходам;
- расчеты по выданным авансам;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам;
- расчеты по принятым обязательствам;
- расчеты по платежам в бюджеты;
- прочие расчеты с кредиторами;
- доходы будущих периодов;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

6. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств

1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду. При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи.

2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

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

4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет

остатки на счетах 201.00 с выписками по лицевым счетам. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

5. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать показателям на кассовой ленте кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:
- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета.

При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:
- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

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

8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются:
- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений страховых взносов.

10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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. 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.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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.

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;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

8. План-график проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы (кроме продуктов питания), нематериальные активы)	Один раз в три года, на 1 октября	
2	Капитальные вложения в нефинансовые активы (счет 106.00)	Ежегодно на отчетную дату (01.01)	Год
3	Нефинансовые активы (продуктов питания)	Ежеквартально на последний рабочий день отчетного квартала	Квартал
4	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения)	Ежегодно на отчетную дату (01.01)	Год
5	Денежные средства на лицевых счетах	Ежегодно на отчетную дату (01.01)	Год
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежеквартально на последний рабочий день отчетного квартала	Квартал

7	Финансовые активы и обязательства (дебиторская и кредиторская задолженность)	Ежегодно на отчетную дату (01.01)	Год
8	Доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов	Ежегодно на отчетную дату (01.01)	Год
9	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя	

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций;
- при смене ответственных лиц;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже); под имущественным комплексом понимается помещение или здание (часть здания) с движимым имуществом, используемое по назначению как единое целое;
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Главный бухгалтер Лешкова Е.Ф.

Приложение № 8
к Учетной политике

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

Старший техник, начальник инженерно-технического отдела получают под отчет денежные средства на:
- хозяйственные нужды;
- приобретение материальных запасов;
- оплату услуг связи (почтовые услуги);
- приобретение ОС стоимостью до 20000,00 руб.

Начальник получает под отчет денежные средства на:
- хозяйственные нужды.

Начальник отдела программирования получает под отчет денежные средства на:
- приобретение материальных запасов для оргтехники,
- приобретение оргтехники;
- оплату услуг связи Интернет,
- ремонт оргтехники.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
2.1. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды: перечисляются на банковскую карту.
2.2. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 14 календарных дней.
2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
2.4. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
2.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление в произвольной форме и содержит собственноручную подпись с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера и срока, на который он выдается.
2.6. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
2.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
2.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником, с приложением подтверждающих документов. Возмещение расходов подотчетному лицу осуществляется с применением банковских карт.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает начальник. После этого отчет принимается к учету.
3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 10 календарных дней выдаются из кассы наличными денежными средствами;
3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
3.10. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 9
к Учетной политике

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде
2.1. Получать денежные документы имеет право начальник инженерно-технического отдела.
2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Заявление составляется в произвольной форме и содержит собственноручную подпись.
2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагаются использованные проездные билеты.
3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается начальником, после чего принимается к учету.
3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 10
к Учетной политике

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.),
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 510461).
8. В учреждении устанавливается следующий график списания бланков строгой отчетности: ежеквартально.

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 11
к Учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- в счет предстоящей оплаты по работам, услугам и пр. при отсутствии документов в отчетном периоде, на основании расчетов ответственных лиц по договорам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.
2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.
2.3. Для определения размера обязательства начальником отдела кадров в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета.
2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

Резерв расходов на оплату отпусков = К*ЗПср,

где К – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;
ЗПср - средний заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом, в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922).
2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Резерв расходов на оплату страховых взносов = К*ЗПср*С,

где С - ставка страховых взносов.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 12
к Учетной политике

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств определен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств определен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства и денежные обязательства отражаются в Журнале операций по санкционированию № 9 (ф. 0504071). Распечатывается по запросу контролирующих органов.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств и денежных обязательств, в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное ,социальное, медицинское страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания приказа На дату утверждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	Гражданско-правовые договоры В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
7	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)

10	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства

5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Главный бухгалтер Лешкова Е.Ф.

Приложение № 13
к Учетной политике

ИНСТРУКЦИЯ
по учету и хранению изделий, содержащих драгоценные металлы, а также сбору, учету, хранению и сдаче лома и отходов драгоценных металлов

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 26 марта 1998 г. N 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях», Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. N 731, Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной), Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н и определяет порядок организации учета и работы с изделиями, содержащими драгоценные металлы, ломом и отходами драгоценных металлов в ФГБУЗ МСЧ № 70 – УЦПП им. Ю.А. Брусницына ФМБА России.

1.2. Согласно статье 1 Федерального закона от 26 марта 1998 г. N 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях" к драгоценным металлам относятся золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий). Драгоценные металлы могут находиться в любом состоянии, виде, в том числе в самородном и аффинированном, а также в сырье, сплавах, полуфабрикатах, промышленных продуктах, химических соединениях, ювелирных и иных изделиях, монетах, ломе и отходах производства и потребления.

1.3. Отделения МСЧ № 70 использующие электрооборудование, приборы, аппаратуру, инструмент, средства связи, оргтехнику, вычислительную и специальную технику, бытовую технику, контрольно-измерительную технику, рентгенматериалы, изделия медицинской техники, иные материальные средства, содержащие драгоценные металлы (далее, если не оговорено особо, - изделия, содержащие драгоценные металлы), обеспечивают их надлежащие учет и хранение, а также сбор, учет и своевременную сдачу перерабатывающим организациям всех видов лома и отходов драгоценных металлов от всех источников их образования, а также соблюдают установленный порядок составления и представления отчетности об их поступлении, расходе и остатках.

1.4. Отделения МСЧ № 70 обязаны обеспечить:

- учет изделий, содержащих драгоценные металлы;
- полный сбор, оприходование и хранение лома и отходов драгоценных металлов, образующихся в результате выхода из строя (полного или частичного) изделий, их содержащих;
- проведение в установленные сроки инвентаризации изделий, содержащих драгоценные металлы, эксплуатационный срок службы которых истек, или вышедших из строя (их лома и отходов);
- своевременную сдачу лома и отходов драгоценных металлов на перерабатывающие предприятия;
- допуск к проведению проверки представителей органов государственного контроля при предъявлении ими предписаний и служебных удостоверений, а также представление им необходимой документации.

1.5. Лица, ответственные за организацию работы с изделиями, содержащими драгоценные металлы, ломом и отходами драгоценных металлов, назначаются приказом начальника МСЧ № 70.

2. Учет изделий, содержащих драгоценные металлы, лома и отходов драгоценных металлов

2.1. В подразделениях МСЧ № 70, эксплуатирующих изделия, содержащие драгоценные металлы, организуется оперативный количественный учет по типам изделий и видам содержащихся в них драгоценных металлов по первоначальной массе, указанной в паспортных или иных технических документах. Учету подлежат также изделия, содержащие драгоценные металлы, которые поставляются в комплекте с оборудованием. Материально ответственное лицо учет изделий, содержащих драгоценные металлы, ведет в инвентарных списках основных средств по видам драгоценных металлов. В учреждении здравоохранения, имеющем инженерную службу, выдача на ремонтно-эксплуатационные нужды узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы, производится при условии сдачи вышедшего из строя узла с разрешения руководителя учреждения здравоохранения по накладным-требованиям, на которых указывается наименование драгоценного металла.
Выдача отражается материально ответственным лицом в инвентарных списках кому отпущены узлы и детали, содержащие драгоценные металлы, и на какие цели. В бухгалтерии производится списание запчастей, узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы, с материально ответственного лица и одновременно записывается под отчет лицу, получившему запчасти, узлы и детали, содержащие драгоценные металлы.

Лицо, получившее запасные части, узлы, детали, содержащие драгоценные металлы, на ремонтно-эксплуатационные нужды несет за них материальную ответственность.
При сдаче драгоценных металлов в виде лома и отходов на склад, лом и отходы списываются с подотчета материально ответственного лица на основании приемо-сдаточных документов (накладных-требований, транспортных накладных и т.д.).

2.2. Учет драгоценных металлов в отделе учета и отчетности организуется в порядке установленном Инструкцией, утвержденной приказом Минфином России от 01.12.2010 № 157н с использованием утвержденных инструкцией № 157н и Госкомстатом России типовых форм первичной документации,. Для этого данные о содержании драгоценных металлов отражаются:

- в инвентарных карточках учета основных средств по формам N 0504031 (ранее ОС-6) в разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта" необходимо указать: - наименование узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы (например, магнитный пускатель ПМС-211 с 2НО + 2НЗ контактами вспомогательной цепи, масса серебра в контактах 0,07 гр.); в карточках необходимо также отражать движение узлов, деталей, содержащих драгоценные металлы (изъятие, замена во время ремонта и т.д.).
- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по форме 0504041.

Данные о количестве (массе) драгоценных металлов в изделиях вносятся в первичную документацию на основании сведений об их содержании, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках). При отсутствии сведений о содержании драгоценных металлов (импортное, устаревшее отечественное оборудование и т.п.) данные о количестве драгоценных металлов вносятся согласно данным организаций-разработчиков, изготовителей или комиссионно на основе аналогов. Решение комиссии оформляется актом. В отдельных случаях, когда комиссионно не представляется возможным определить содержание драгоценных металлов, в учетных документах делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после его списания и утилизации.

Учет должен обеспечить строгий контроль за рациональным использованием изделий, содержащих драгоценные металлы, а также за их сохранностью при их движении, эксплуатации и хранении.

В отделе ведется журнал учета изделий, содержащих драгоценные металлы.

2.3. Согласно п.10 ПП РФ № 731 от 28.09.2000г. и п.п. 2.1 и 2.2 приказа Минфина России № 68н от 29.08.2001. осуществляется «Организация учета расходования драгоценных металлов и драгоценных камней, используемых организациями в процессе производства»,

«Драгоценные металлы и драгоценные камни, используемые организациями в процессе производства, расходуются в пределах утвержденных ими норм расхода. Для государственных организаций нормы расхода утверждаются вышестоящей организацией»; согласно п.5.13 № 68н от 29.08.2001г «недостачи при отсутствии утвержденных норм потерь рассматриваются как сверхнормативные потери, кроме потерь при проведении научно - исследовательских, опытно - конструкторских и ремонтных работ, для которых нормы в отдельных случаях могут не разрабатываться и не утверждаться.».

Деятельность МСЧ № 70 не предусматривает использование драгметаллов в производстве. Согласно п.2.5 приказа № 68н от 29.08.2001г «Не используемые в производстве драгоценные металлы и драгоценные камни (в виде сырья, изделий, полуфабрикатов, инструмента, отходов и др.) реализуются в соответствии с законодательством Российской Федерации.» и п. 3.4 «Порядок переработки лома и отходов драгоценных металлов и оплаты за произведенные работы и услуги устанавливается на договорной основе с переработчиком. Организации - переработчики лома и отходов драгоценных металлов определяют классификацию видов вторичного сырья и устанавливают нормативы извлечения драгоценных металлов при переработке по этим видам.», поэтому учет драгоценных металлов в виде лома и отходов (в том числе в рентгенматериалах) осуществляется по данным предприятия –переработчика.

2.4. Учет драгоценных металлов и содержащих их изделий в местах хранения осуществляется в книге (журнале) учета поступления на склад лома и отходов драгоценных металлов с обозначением всех реквизитов, их характеризующих. Указанные книги (журналы) до начала внесения в них записей пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются начальником МСЧ № 70 и главным бухгалтером, скрепляются печатью и выдаются материально ответственным лицам под расписку. Согласно п.22 приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010 разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускается. Порядок списания основных средств утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

3. Хранение изделий, содержащих драгоценные металлы, лома и отходов драгоценных металлов

3.1. Хранение изделий, содержащих драгоценные металлы, а также лома и отходов драгоценных металлов организуется таким образом, чтобы была обеспечена их сохранность от причинения ущерба.

Для этого предусматривается необходимое количество тары, обеспечивающей исключение потерь и сохранность драгоценных металлов.

3.2. Хранение лома и отходов драгоценных металлов осуществляется в специально оборудованных пожарно-охранной сигнализацией складах или в специально отведенных местах (металлических шкафах, сейфах) на складе у материально ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Склады по окончании рабочего дня закрываются на замок и опечатываются материально ответственным лицом, а ключи сдаются дежурному под расписку.

4. Инвентаризация изделий, содержащих драгоценные металлы, лома и отходов драгоценных металлов

4.1. Инвентаризация изделий, содержащих драгоценные металлы, а также лома и отходов драгоценных металлов проводится во всех местах их хранения и эксплуатации не реже одного раза в год (по состоянию на 1 января). При этом, исходя из целесообразности, инвентаризация драгметаллов, содержащихся в изделиях осуществляется одновременно (в те же сроки) с инвентаризацией самих изделий. Наличие драгоценных металлов, находящихся в

составе оборудования и не подлежащих в момент инвентаризации проверке в натуре, устанавливается по учетным или техническим документам.

Результаты проведенной инвентаризации отражаются в учетной документации.

4.2. Инвентаризация также проводится при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, при реорганизации или ликвидации НИИ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Для проведения инвентаризации приказом начальника МСЧ 70 назначается комиссия из числа заинтересованных лиц при обязательном участии работника бухгалтерии. Этим же приказом устанавливаются порядок проведения, сроки начала и окончания инвентаризации, порядок сличения результатов инвентаризации с данными учета.

В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица, на хранении у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

4.4. Инвентаризация изделий, содержащих драгоценные металлы, проводится по месту нахождения изделий, в присутствии материально ответственного лица.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в учете в течение 10 дней после ее окончания.

4.6. По окончании инвентаризации составляется акт, в котором указываются: состояние учета, соответствие учетных данных наличию драгоценных металлов в изделиях, меры по улучшению их учета, хранения и более рациональному использованию.

4.7. Акт инвентаризации утверждается начальником МСЧ № 70 и хранится как документ строгой отчетности в бухгалтерии.

4.8. Ответственность за несвоевременное проведение инвентаризации несет главный бухгалтер.

4.9. В случае выявления в результате инвентаризации недостач изделий, содержащих драгоценные металлы, принимаются меры по выяснению причин этих недостач и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Извлечение и направление лома и отходов драгоценных металлов на склад

5.1. Извлечение узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы, из оборудования, приборов, аппаратуры и изделий электронной техники, подлежащих ремонту или списанию, производится в присутствии комиссии, назначенной начальником МСЧ № 70.

5.2. Аккумуляторы, а также изъятые узлы и детали, содержащие драгоценные металлы, передаются на склад по акту.

Акт составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается материально ответственными лицами и членами комиссии. Первый экземпляр акта передается в отдел учета и отчетности, а второй - на склад.

5.3. На основании вышеуказанного акта бухгалтерия в соответствии с книгой (журналом) учета изделий, содержащих драгоценные металлы, списывает лом и отходы драгоценных металлов, которые приходуются в книге (журнале) учета поступления на склад лома и отходов драгоценных металлов по общему весу отходов и ориентировочному содержанию в них драгоценных металлов.

5.4. Поступившие на склад лом и отходы, содержащие драгоценные металлы, складируются по каждому акту в отдельности в соответствующей таре (пакетах, мешках и др.) вместе с актами комиссии. Указанные акты регистрируются в книге (журнале) учета поступления на склад лома и отходов драгоценных металлов, а порядковый номер записи в виде ярлыка приклеивается к таре.

6. Порядок сдачи лома и отходов драгоценных металлов перерабатывающим организациям

6.1. Собранные в Отделениях МСЧ № 70 лом и отходы драгоценных металлов передаются по договору (на покупку сырья, содержащего драгоценные металлы) на давальческой основе аффинажным, перерабатывающим организациям.

6.2. Критерием выбора перерабатывающей организации является экономическая эффективность сырьевой утилизации лома и отходов, содержащих драгоценные металлы. Предпочтение следует отдавать организациям, осуществляющим комплексную сырьевую утилизацию лома и отходов, обеспечивающую максимальное извлечение драгоценных металлов. Порядок переработки лома и отходов драгоценных металлов и оплаты за произведенные работы и услуги устанавливается на договорной основе.

6.3. Лом и отходы драгоценных металлов направляются перерабатывающим организациям после предварительного согласования с ними вопросов о возможности приемки на переработку лома и отходов и о наличии у перерабатывающей организации технологической возможности извлечения драгоценных металлов по видам.

6.4. Предварительная обработка составных частей приборов, оборудования предполагает их демонтаж и разборку с целью извлечения деталей и узлов, содержащих драгоценные металлы, с последующей сортировкой. Степень предварительной обработки лома и отходов, минимальные объемы отгружаемых партий определяются в соответствии с установленным нормативно-техническими документами порядком приемки и переработки лома и отходов перерабатывающими организациями и оговариваются в договоре.

6.5. На подготовленные к отправке (передаче) перерабатывающим организациям лом и отходы драгоценных металлов составляется опись в трех экземплярах. Первый экземпляр описи вкладывается в первую посылку отправляемой партии, второй направляется перерабатывающей организации с указанием номера почтовой квитанции или железнодорожной накладной, по которым отправлены посылки, третий остается в Отделении МСЧ № 70, в случае отправки автотранспортом - в двух экземплярах. В описи заполняются все предусмотренные в ней графы.

Учет отгруженных перерабатывающим организациям лома и отходов драгоценных металлов осуществляется лицом, ответственным за их хранение, в соответствующей книге (журнале).

6.6. Лом и отходы драгоценных металлов, отправляемые перерабатывающим организациям, упаковываются в тару, обеспечивающую сохранность при транспортировке.

Порошки, мелкие детали, содержащие драгоценные металлы, помещаются в полиэтиленовые мешки, затем в мешки из плотной ткани и вместе с одним экземпляром описи укладываются в ящики.

Золото - и серебросодержащие лом и отходы отправляются на переработку отдельно друг от друга.

Внешняя упаковка мест с золотосодержащими ломом и отходами маркируется знаком "М".

Внешняя упаковка посылок с ломом и отходами от вышедших из строя изделий электронной и специальной техники, контрольно-измерительных приборов маркируется знаком "Э".

6.7. При отправке на переработку отработанных аккумуляторов, содержащих драгоценные металлы, в посылку вкладываются паспорта изделий (или их копии).

6.8. Бухгалтерия МСЧ № 70 уточняет разницу между первоначально оприходованным количеством драгоценных металлов (по данным, предоставленным заводами-изготовителями изделий) и фактическим их содержанием в отходах (по данным, предоставленным перерабатывающими предприятиями).

6.9. В случае значительной разницы между данными первичного учета драгоценных металлов и фактическим их содержанием в ломе и отходах (свыше 30%) начальником МСЧ № 70 назначается административное расследование по установлению причин такого расхождения.

6.10. Если отправитель лома и отходов драгоценных металлов не согласен с данными перерабатывающей организации о содержании драгоценных металлов в присланной партии,

то он в течение 10 дней со дня получения паспорта обязан потребовать в письменной форме от перерабатывающей организации проведения повторного анализа контрольных проб.
6.11. В случае нарушения перерабатывающей организацией установленных сроков расчетов за полученные лом и отходы драгоценных металлов или иных условий договора отправитель обязан предъявить ему претензию или обратиться в арбитражный суд.

Главный бухгалтер Лешкова Е.Ф.

Приложение № 14
к Учетной политике

Положение о списании федерального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях подготовки и принятия решения о списании федерального имущества МСЧ № 70.
1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2004 г. №739 «О полномочиях Федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению Государственным имуществом» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».
1.3. Подготовку принятия решения о списании федерального имущества МСЧ № 70 осуществляет комиссия по списанию недвижимого имущества и движимого имущества.
1.4. Комиссия по списанию недвижимого имущества и движимого имущества назначается отдельным приказом начальника МСЧ № 70.

2. Основные полномочия комиссии

2.1. Комиссия осматривает федеральное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации.
2.2. Принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования федерального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества.
2.3. Устанавливает причины списания федерального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества.
2.4. Подготовляет акт о списании федерального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого федерального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утвержденным ФМБА России.
2.5. Решение о списании федерального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.
2.6. Оформленный комиссией акт о списании утверждается начальником МСЧ № 70 самостоятельно, а в отношении федерального имущества, указанного в подпункте «б» пункта 4 Положения «Об особенностях списания федерального имущества» утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 г. № 834 после согласования с ФМБА России, в устанавливаемом им порядке.

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

3. Обязанности и права членов комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.
3.2. Председатель комиссии обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
3.3. Все члены комиссии ответственные за организацию и осуществление возложенных на них обязанностей, определенных настоящим Положением, а также за неприменение предоставленных им прав и полномочий для выполнения возложенных на них обязанностей, несут ответственность в порядке установленном Законодательством Российской Федерации.
3.4. В случае отсутствия у МСЧ № 70 работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
3.5. Если договором, заключенным между МСЧ № 70, в которой - создана комиссия, и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена платное оказание услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,- в пределах средств федерального бюджета, предусмотренных на их содержание.
3.6. Экспертом не может быть сотрудник МСЧ № 70, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

4. Срок рассмотрения документов.

4.1. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов о списании федерального имущества не должен превышать 14 дней.
4.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
4.3. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

5. Выбытие федерального имущества.

5.1. Выбытие федерального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете МСЧ № 70 в установленном порядке.
5.2. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденным начальником МСЧ № 70 акт о списании, а также документы, предоставление которых предусмотрено Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются МСЧ № 70 в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом по Свердловской области для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.
5.3. Реализация мероприятий предусмотренных актом о списании федерального имущества осуществляется МСЧ № 70 самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение № 15
к Учетной политике

Номенклатура материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в процессе деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским Классификатора Основных фондов (ОКОФ).

В соответствии с пунктом 30 Инструкции N 174н, для формирования информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

- 0 105 20 000 "Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения";
- 0 105 30 000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Медикаменты и перевязочные средства»
2 «Продукты питания»
3 «Горюче-смазочные материалы»
4 «Строительные материалы»
5 «Мягкий инвентарь»
6 «Прочие материальные запасы»

Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

Наименование счета	Объект учета
0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения"	- медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства и т.д; - реактивы и химикаты, стекло и химпосуда; - медицинские расходные материалы (одноразовые шприцы, бумага для ЭКГ, емкость-контейнер для сбора острого инструментария и органических отходов класса Б одноразовый, зеркало носовое, зонд урогениитальный, иглы одноразовые, контейнер лабораторный для взятия проб, мундштук, набор гинекологический, наконечник универсальный для дозаторов, очки защитные, пакет для мед.отходов, перчатки медицинские, пинцет одноразовый стерильный, пиявка медицинская, полотенца бумажные, презервативы для УЗИ, пробирка вакуумная, простыня одноразовая, салфетка антисептическая (спиртовая), система инфузионная одноразовая, скарификатор автомат.стерильный одноразовый, скипидарная ванна, халат хирургический стерильный, шапочка одноразовая и т.д.) - дезсредства.
0 105 32 000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения"	Продукты питания, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.
0 105 33 000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения"	Все виды топлива, горючих и смазочных материалов: бензин, керосин, мазут, автол и т.д.
0 105 34 000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения"	Все виды строительных материалов: - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица, строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк

	листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабели, лампы, патроны, ролики, шнуры, провода, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. В состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.
0 105 35 000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения"	Белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и т.п.); одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.); прочий мягкий инвентарь. В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды). Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии заведующей хозяйством или лицом её замещающим и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у заведующей складом или лица её замещающее.
0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения"	- электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов; - хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, ведра, швабры, удлинители, сетевые фильтры, блоки питания и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, дыроколы, ножницы и др.); - посуда; - возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожняя), так и с материальными ценностями;

	- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; - материалы специального назначения; - иные материальные запасы

Главный бухгалтер Лешкова Е.Ф.

Приложение № 16
к Учетной политике

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

№ п/п	Наименование налогового регистра	№ Таблицы
1	Для расчета НДС	Таблица 5
2	Для расчета налога на прибыль (Доходы)	Таблица 2
3	Для расчета налога на прибыль (Расходы)	Таблица 3
4	Для расчета налога на прибыль (Прибыль)	Таблица 4

Главный бухгалтер Лешкова Е.Ф.

Приложение № 17
к Учетной политике

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
а) лицо, передающее документы и дела;
б) лицо, которому передаются документы и дела;
в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.
2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
а) в присутствии всех членов передаются все документы, в том числе:
- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты

инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;
б) в присутствии всех членов комиссии передается принимающему лицу вся информация, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
в) в присутствии всех членов комиссии передаются принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
г) в присутствии всех членов комиссии передаются принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы в процессе передачи.
2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Главный бухгалтер  Лешкова Е.Ф.

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

АКТ
приема-передачи документов и дел

г. Екатеринбург "__" _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

во исполнение приказа о приеме-передаче документов и дел №_____ от _____ 20__г., в связи _____,

составили настоящий акт о том, что в период с _____ по _____ _____ передал, а _____
принял (должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

следующие документы, ценности и сведения:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).5. Следующие печати и штампы:№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
…		

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____

_____

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

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)

Приложение № 18
к Учетной политике

Отражение расходов на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение

1. Полученные в пользование неисключительные права на программное обеспечение (далее - ПО) (продукт) учитываются на балансовом счете 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных" по стоимости, указанной в лицензионном договоре.
(Основание п. п. 151.1, 151.2 Инструкции 157н)

2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев на счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" не отражаются. Расходы на их приобретение относятся на текущие расходы (затраты).
(Основание: СГС "Нематериальные активы")

3. При учете расходов на ПО (приобретение учреждением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности) счет 401 50 применяется, если срок полезного использования истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования.
(Основание п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218).

4. Учтенная на счете 111 60 стоимость права пользования списывается с балансового учета по истечении срока его использования. Этот срок определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, рассчитанный исходя из:
- срока действия лицензионного договора (неисключительных прав на ПО);
- ожидаемого срока, в течение которого будет использоваться ПО для достижения целей деятельности учреждения (получения экономических выгод);
- типичного жизненного цикла и публичной информации об оценке сроков полезной службы аналогичного ПО;
- технологических, технических и других типов устаревания.

5. Аналитический учет прав пользования ведется по объектам неисключительных прав, в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами).
(Основание: п. 151.3 Инструкции N 157н).

Главный бухгалтер Лешкова Е.Ф.

Приложение к Отражению расходов на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение

Бухгалтерские записи для отражения расходов на приобретение неисключительных прав на ПО:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Обоснование
Операции, связанные с приобретением неисключительного права пользования ПО со сроком полезного использования более 12 месяцев			
Перечислен единовременный платеж по лицензионному договору	0 302 26 83X [1]	0 201 11 610 Забалансовый счет 18	Пункт 367 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н
Отражено право пользования при приобретении неисключительных прав на ПО в сумме, указанной в лицензионном договоре	0 111 6I 35X [1]	0 302 26 73X [1]	Пункт 67.3 Инструкции N 174н
Начислена амортизация на объекты учета неисключительных прав пользования ПО, имеющих определенный срок использования (ежемесячно)	0 401 20 226, 0 109 X0 226 [2]	0 104 6I 452	Пункт 26 Инструкции N 174н
Прекращено право пользования (с определенным сроком использования) неисключительными правами на ПО при полном завершении договора	0 104 6I 452	0 111 6I 452	Пункты 28, 67.3 Инструкции N 174н
Прекращено право пользования неисключительными правами на ПО в связи с досрочным прекращением договора: - в сумме накопленной амортизации на права пользования с определенным сроком использования - в сумме остаточной стоимости права пользования неисключительными правами	0 104 6I 452 0 302 26 83X [1]	0 111 6I 452 0 111 6I 45X [1]	Пункты 28, 67.3 Инструкции N 174н
Отражен убыток от обесценения (при наличии	0 401 20 274, 0 114 6I 45X [1]	0 114 6I 45X [1], 0 111 6I 45X [1]	Пункты 67.3, 67.6, 67.8 Инструкции N 174н
Операции, связанные с приобретением неисключительного права пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев			
Отражены расходы (затраты) на приобретение неисключительных прав пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев (срок истекает в течение отчетного года)	0 401 20 226, 0 109 X0 226 [2]	0 302 26 73X [1]	Пункты 60, 61, 153 Инструкции N 174н
Отражены расходы на приобретение неисключительных прав пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев (срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав	0 401 50 226	0 302 26 73X [1]	Пункт 160 Инструкции N 174н, п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218

[1] Применяется соответствующий код КОСГУ

[2] Применяется соответствующий код группы синтетического счета

Приложение № 19
к Учетной политике

График документооборота

Для организации бухгалтерского и налогового учета, своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности, а так же в целях избежание образования «искусственно» просроченной кредиторской задолженности, руководители структурных подразделений и другие ответственные лица, представляют в бухгалтерию отчеты и документы по своей деятельности, а именно:

1. Договоры по предоставлению услуг, приобретению (поставке, купли-продажи) товарно-материальных ценностей, производству работ. Срок сдачи - следующий день после заключения договоров, но не позднее двух дней до передачи в бухгалтерию финансовых документов на оплату (предварительную оплату).

2. Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств федерального бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности. Срок сдачи – следующий день после их подписания, но не позднее двух дней до передачи документов в бухгалтерию на оплату (предварительную оплату) и не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным.

3. Документы для расчета заработной платы, поступающие в бухгалтерию из отдела кадров: приказы о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу; приказы о внутреннем совместительстве и т. п.; больничные листы; приказы о назначении, переводе или увольнении сотрудников. Срок сдачи - следующий день после подписания приказов, но не позднее чем за 3 дня до даты, оговоренной в приказе.

4. Приказы о предоставлении очередного и дополнительного отпусков, направлении в командировку – не позднее 10 дней до их представления, в экстренных случаях (получение путевки, семейные обстоятельства) не позднее следующего дня со дня подачи заявления сотрудником.

5. Табеля учета рабочего времени предоставляются в бухгалтерию 2 раза в месяц: за первую половину месяца до 17 числа текущего месяца и за месяц до 25 числа текущего месяца (Согласно ст. 136 ТК РФ и Письму Роструда от 08.09.2006 N 1557-6).

6. Документы, представляемые сотрудниками, подтверждающие об изменении их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта, иного документа, ИНН, СНИЛС и т.д.). Срок сдачи - до конца текущего месяца.

7. Отчеты о приеме и расходовании товарно-материальных ценностей, утвержденные акты приема-передачи, перемещения и списания основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов. Срок сдачи - не реже чем 1 раз в месяц, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

8. Путевые листы сдаются в бухгалтерию 1 раз в 2 дня.

9. Ведомости, на бесплатную выдачу работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, лечебно-профилактического питания, ежемесячно подготавливаются специалистом по охране труда и технике безопасности. В срок не позднее 4 числа следующим за отчетным месяцем передаются на склад.
Заведующая складом производит выдачу в соответствии по утвержденной формой ведомости лечебно-профилактического питания сотрудникам под личную подпись. В срок не позднее 7 числа следующего за отчетным месяцем передает документы в бухгалтерию.

10. Документы, подтверждающие объем оказанных платных медицинских услуг в МСЧ № 70, выполненных работ в рамках осуществления приносящей доход деятельности передаются в бухгалтерию кассиром и согласовывается с бухгалтером. Срок сдачи документов в бухгалтерию - не реже 1 раза в месяц, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

11. Сотрудник бухгалтерии, ответственный за ведение кассовых операций сдает: отчеты кассира – ежедневно; кассовую книгу - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

График документооборота доводится до ответственных лиц во всех подразделений МСЧ № 70.
Лица, ответственные за оформления факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных, а также достоверность этих данных. (Согласно ст.9 Закона № 402 от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»)
Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции, и обеспечением сохранности материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав), осуществляется отделом бухгалтерии.
Все требования главного бухгалтера и работников бухгалтерии к ответственным лицам к порядку оформления первичных учетных документов обязательны к исполнению всеми работниками учреждения. По приведению документов в соответствие с установленными правилами их заполнения, обязательны к выполнению не позднее срока, установленного графиком документооборота, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Главный бухгалтер Лешкова Е.Ф.

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Документы, на основании которых составляются	Ответственный за составление документа	Срок составления	Должностные лица подписывающие документ	Срок и порядок подписания документа, утверждения	Принятие к учету документа	
							срок	результат
1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассовые чеки, заявления, другие документы-основания	Кассир	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер, кассир	1)кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов), 2)Главный бухгалтер - при получении документа	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), Кассовая книга (ф. 0504514)
2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Кассир	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	Руководитель. главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	1)кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов), 2)главный бухгалтер - при получении документа, 3)Руководитель- при получении документа	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), Кассовая книга (ф. 0504514)
3	Кассовая книга (ф.0504514)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир	В конце рабочего дня	Главный бухгалтер, кассир	1)кассир - в день составления 2)Главный бухгалтер - при получении документа	В день подписания	Журнал операций (ф. 0504071)
4	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки и другие документы	Ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения	2 раза в месяц: за первую половину месяца до 17 числа текущего месяца и за месяц до 25 числа текущего месяца	Ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения, специалист по кадрам, ПЭО, бухгалтер по	1)Ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения – в день составления; 2)Специалист по кадрам - в течении двух дней с момента поступления; 3) ПЭО - в течении двух	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Расчетная ведомость (ф. 0504402)

					расчетам с персоналом	дней с момента поступления		
5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) (ф.0504425)	Приказ, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	Бухгалтер по расчетам с персоналом	не позднее 10 дней до представления отпуска Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер по расчетам с персоналом	1) Бухгалтер по расчетам с персоналом - в день составления,	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Расчетная ведомость (ф. 0504402)

График документооборота электронных первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Составление документа			Проверка, до оформление документа		Принятие документа к учету	
		ответственный за подготовку/ направление информации	Вид предоставления документа/ информации	Срок составления документа	Согласование, проверка документа, вид подписи	Срок направления информации, рассмотрения, согласования, утверждения документа	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	подотчетное лицо	электронный/ на бумаге	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки, оформляет Решение, подписывает простой ЭП и направляет: в отдел кадров, бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	1)Специалист отдела кадров проверяет, подписывает подраздел 1.1 простой ЭП и направляет Решение подотчетному лицу, оформляет приказ на командирование.	В день получения уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение в учете и в журнале операций (ф. 0504071)
					2)Подотчетное лицо подписывает подраздел 1.1 – 1.3 раздела 1 и раздел 2 простой ЭП, и направляет решение в бухгалтерию	В день получения уведомления о поступлении Решения	2)не позднее чем за 2 рабочих дня до отъезда работника	2)Оформление платежных документов
					3)бухгалтеру по работе с подотчетными лицами проверяет, заполняет в Решении «Справочную информацию» подписывает простой ЭП, заполняет раздел 3 и направляет главному бухгалтеру.	В день получения уведомления о поступлении Решения		
					4)главный бухгалтер подписывает раздел 3 простой ЭП и отправляет руководителю	В день получения уведомления о поступлении Решения		
					5)Руководитель утверждает решение ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	Не позднее чем за три дня до отъезда работника		
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	подотчетное лицо	электронный/ на бумаге	Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки, оформляет Изменение Решения, подписывает	1)Специалист отдела кадров проверяет, подписывает подраздел 1.1 простой ЭП и направляет Решение подотчетному лицу, оформляет приказ об изменений условий командирования	В день получения уведомления о поступлении Изменения Решения	Не позднее чем за один день до начала командировки	1)Отражение в учете и в журнале операций(ф. 0504071) 2)Оформление платежных документов
					2)Подотчетное лицо подписывает подраздел 1.1 – 1.3 раздела 1 и	В день получения уведомления о		

	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)			простой ЭП и направляет: в отдел кадров, бухгалтеру по работе с подотчетными лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начало командировки	раздел 2 простой ЭП, и направляет решение в бухгалтерию	поступлении Изменения Решения		
					3)бухгалтеру по работе с подотчетными лицами проверяет, заполняет в Решении «Справочную информацию» подписывает простой ЭП, заполняет раздел 3 и направляет главному бухгалтеру	В день получения уведомления о поступлении Изменения Решения		
					4)главный бухгалтер подписывает раздел 3 простой ЭП и отправляет руководителю	В день получения уведомления о поступлении Изменения Решения		
					5)Руководитель утверждает решение ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	В день получения уведомления о поступлении Изменения Решения		
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	подотчетное лицо	электронный/ на бумаге	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	1)ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) формирует и подписывает раздел 1 простой ЭП	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Отражение в учете и в журнале операций (ф. 0504071)
					2)Ответственное лицо финансово-экономического подразделения устанавливает в графе 12 - признак наличия объема финансового обеспечения на закупку и подписывает простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении Заявки		
					3)Руководитель структурного подразделения выбирает подотчетное лицо и направляет запрос бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	В день получения уведомления о поступлении Заявки		
					4) бухгалтеру по работе с подотчетными лицами заполняет справочную информацию о задолженности и подписывает простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении Заявки		
					5)Руководитель структурного подразделения подписывает простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении Заявки		
					6) Подотчетное лицо заполнить	В день получения		

					реквизиты Способ выдачи средств, срок выдачи, назначение аванса и подписывает простой ЭП	уведомления о поступлении Заявки		
					5)Руководитель утверждает решение ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	В день получения уведомления о поступлении Заявки		
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	подотчетное лицо	электронный/ на бумаге	не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо: проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф.0504520) и подписывает простой ЭП «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 и 3 и подписывает их простой ЭП;	Не позднее следующего дня после получения Уведомления о поступлении отчета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071) 2)формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
					2)Бухгалтер по работе с подотчетными лицами проверяет Отчет и подписывает простой ЭП; направляет Отчет Руководителю финансово-экономического подразделения	Не позднее следующего дня после получения Уведомления о поступлении отчета		
					3)Руководителю финансово-экономического подразделения подписывает раздел 4 Отчета простой ЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения	Не позднее следующего дня после получения Уведомления о поступлении отчета		
					5)Руководитель утверждает решение ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	Не позднее следующего дня после получения Уведомления о поступлении отчета		
5	Решение о прекращении признания активами	Ответственный исполнитель из	электронный/ на бумаге	по результатам инвентаризации нефинансовых активов в	1)бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами заполняет и проверяет информацию раздела 1 и 2,	в день получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	состава комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)		отношении соответствующего ответственного лица и места хранения; формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение.		документа	
					2)После голосования Решение (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
					3)Руководитель утверждает решение ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с нефинансовыми активами	в день получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный/ на бумаге	3. Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: 4. - завершения капвложений в объект НФА; 5. - регистрации права оперативного управления; 6. - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет Решение и отправляет на согласование	в день получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)
					2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441)		
7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	Ответственный исполнитель из состава комиссии по	электронный/ на бумаге	После определения справедливой стоимость нефинансовых активов оценщиком или	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет Решение и отправляет на согласование	в день получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)
					2)После голосования Решение	в день получения		

	бюджетной сферы (ф. 0510442)	поступлению и выбытию активов (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)		Комиссией	комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)		
					3)Руководитель утверждает решение ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с нефинансовыми активами	в день получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)		
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный/ на бумаге	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет Акт о консервации (расконсервации)	в день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)
					2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433)		
					3)Руководитель утверждает Акт ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с нефинансовыми активами	в день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433)		
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	электронный/ на бумаге	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования	1)лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) подписывает ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)
					2)лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество) подписывает простой ЭП	в день получения Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование		
10	Акт об утилизации (уничтожени и)	Ответственный исполнитель из	электронный/ на бумаге	7. 1. При утилизации собственными силами - не	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет Акт об	в день получения Уведомления о поступлении Акт об утилизации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)

	материальных ценностей (ф. 0510435)	состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)		позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 8. 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	(уничтожении) материальных ценностей	документа	
					2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей		
					3)Руководитель утверждает Акт ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с нефинансовыми активами	в день получения Уведомления о поступлении Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей		
11	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный/ на бумаге	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	1)Заголовочную часть, разделы 1, 2, 3 заполняет Ответственный исполнитель передающей стороны и подписывает простой ЭП	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)
					2)ответственный исполнитель принимающей стороны (бухгалтер) заполняет 4 раздел Акта (ф.0510448)	В день поступления Акта (ф. 0510448)		
					3)Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП	В день поступления Акта (ф. 0510448)		
					4)Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) ЭЦП	В день поступления Акта (ф. 0510448)		
					5)Руководитель утверждает Акт ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с нефинансовыми активами	В день поступления Акта (ф. 0510448)		

12	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	электронный/ на бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	1)ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет и подписывает простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение бухгалтерских записей в учете; 2)Отражение в: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)
					2)«Ответственное лицо-отправитель» - ответственное лицо за передачу материальных ценностей подписывает накладную (ф. 0510450) ЭЦП	В день получения накладной (ф. 0510450)		
					3)«Ответственное лицо-получатель» - ответственное лицо получающий материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)		
13	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	электронный/ на бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	1)ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет и подписывает простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510458)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1)Отражение бухгалтерских записей в учете; 2)Отражение в: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211
					2)«Ответственное лицо-отправитель» - ответственное лицо за передачу материальных ценностей подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день получения накладной (ф. 0510458)		
					3)«Ответственное лицо-получатель» - ответственное лицо (контрагент, физ.лицо) получающий материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510458) в зависимости от возможности простой ЭП или собственноручно	В день получения накладной (ф. 0510458)		
14	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми	электронный/ на бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	1)ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет и подписывает простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)

		активами			2)«Ответственное лицо-отправитель» - ответственное лицо за передачу материальных ценностей подписывает накладную (ф. 0510451) ЭЦП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
					3)«Ответственное лицо-получатель» - ответственное лицо получающий материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
					4)сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
					5)Руководитель утверждает Накладную ЭЦП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
15	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный/ на бумаге	В результате физического, морального износа Акт (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт (ф.0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели,	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет раздел 1 Акта о списании	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)
					2)Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф.0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП			
					3)Руководитель утверждает Акт ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня, при необходимости после согласования документа с учредителем – подписывается ЭЦП		

				уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.				
16	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный/ на бумаге	В результате физического, морального износа Акт (ф. 0510456) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт (ф.0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий,	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет раздел 1 Акта о списании	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ф. 0504071)
					2)Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф.0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП			
					3)Руководитель утверждает Акт ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня после согласования документа с учредителем – подписывается ЭЦП		

				чрезвычайных ситуаций.				
17	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный/ на бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании МЗ учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет Акт о списании и отправляет на согласование	в день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510460)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)Отражение бухгалтерских записей в учете; 2)Отражение в: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)
					2)После голосования Акт о списании (ф. 0510460) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510460)		
					3)Руководитель утверждает Акт (ф.0510460) ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с нефинансовыми активами	в день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510460)		
18	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный/ на бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании БСО	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет Акт о списании БСО и отправляет на согласование	в день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510461)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)Отражение бухгалтерских записей в учете; 2)Отражение в: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213);
					2)После голосования Акт о списании (ф. 0510461) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510461)		
					3)Руководитель утверждает Акт (ф.0510461) ЭЦП и отправляет бухгалтеру по работе с нефинансовыми активами	в день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510461)		
19	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженност	Ответственный исполнитель из состава	электронный/ на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер) заполняет Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам(ф.	в день получения Уведомления о поступлении Акт о признании безнадежной к	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение факта

	и по доходам (ф. 0510436)	Комиссии (бухгалтер)		результатах инвентаризации (ф. 0510463)	0510436)	взысканию задолженности по доходам		хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0504071); 3)отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций по забалансовому счету 04 (ф. 0509213)
					2)По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день получения Уведомления о поступлении Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам		
					3)Руководитель утверждает Акт ЭЦП и отправляет бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам		
20	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (ф. 0510437)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер)	электронный/ на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер) заполняет Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (ф. 0510437)	в день получения Уведомления о поступлении Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0504071); 3)отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций по забалансовому счету 20 (ф. 0509213);
					2)По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день получения Уведомления о поступлении Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___		
					3)Руководитель утверждает Решение ЭЦП и отправляет бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Решение о списании задолженности, невостребованной		

						кредиторами со счета___		
21	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер)	электронный/ на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер) заполняет Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	в день получения Уведомления о поступлении Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0504071); 3)отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций по забалансовому счету 04 (ф. 0509213)
					2)По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день получения Уведомления о поступлении Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам		
					3)Руководитель утверждает Решение ЭЦП и отправляет бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам		
22	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер)	электронный/ на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер) заполняет Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	в день получения Уведомления о поступлении Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0504071); 3)отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций по забалансовому счету 20 (ф. 0509213);
					2)По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510446) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день получения Уведомления о поступлении Решение о восстановлении кредиторской задолженности		
					3)Руководитель утверждает Решение ЭЦП и отправляет бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Решение о		

						восстановлении кредиторской задолженности		
23	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	электронный/ на бумаге	Не позднее 1-го рабочего дня после оформления документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) заполняет Извещение (ф.0510432) и подписывает ЭЦП		В день подписания документа	1)Отражение бухгалтерских записей в учете; 2)Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета
24	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (бухгалтер)	электронный/ на бумаге	Не позднее дня начало инвентаризации	1)бухгалтер заполняет Решение (ф.0510439) и подписывает простой ЭП и направляет на согласование главному бухгалтеру	в день поступления Уведомления о Изменении Решении проведения инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных ведомостей
					2)главный бухгалтер подписывает лист согласования простой ЭП	в день поступления Уведомления о Решении проведения инвентаризации)		
					3)Руководитель утверждает Решение ЭЦП	в день поступления Уведомления о Решении проведения инвентаризации		
					4) члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица подписывают лист ознакомления простой ЭП	Не позднее дня начало инвентаризации		
25	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (бухгалтер)	электронный/ на бумаге	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	1)бухгалтер заполняет Изменение Решение (ф.0510447) и подписывает простой ЭП и направляет на согласование главному бухгалтеру	в день поступления Уведомления об Изменении Решения о проведения инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных ведомостей
					2)главный бухгалтер подписывает лист согласования простой ЭП	в день поступления Уведомления об Изменении Решения о проведения инвентаризации		
					3)Руководитель утверждает Решение ЭЦП	в день поступления Уведомления об		

						Изменении Решения о проведения инвентаризации		
					4) члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица подписывают лист ознакомления простой ЭП	Не позднее дня начало инвентаризации		
26	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (бухгалтер)	электронный/ на бумаге	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	1)бухгалтер заполняет Акт о результатах (ф.0510463) и подписывает простой ЭП	в день получения Уведомления об Акте о результатах инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)В случае выявления недостач МЗ - формирование Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2)В случае выявления недостач денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001) 3)Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений,
					2)члены Комиссии подписывают простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день получения Уведомления об Акте о результатах инвентаризации		
					3)Руководитель утверждает Акт о результатах ЭЦП	в день получения Уведомления об Акте о результатах инвентаризации		

								подлежащих возмещению виновными лицами 4)Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов
27	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации (бухгалтер)	электронный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	1)бухгалтер заполняет Акт о результатах (ф.0510836) и подписывает простой ЭП	в день получения Уведомления об Акте о результатах инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств 2)Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и
					2)члены Комиссии подписывают простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день получения Уведомления об Акте о результатах инвентаризации		
					3)Руководитель утверждает Акт о результатах ЭЦП	в день получения Уведомления об Акте о результатах инвентаризации		

								расходных кассовых ордеров
28	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	электронный/ на бумаге	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	1)Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)Отражение бухгалтерских записей в учете 2)Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов
					2)Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452)		
					3)Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП (*Если договором предусмотрен прием товаров, работ, услуг приемочной комиссией)*	В день составления Акта (ф. 0510452)		
					4)Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика	В день составления Акта (ф. 0510452)		
					5)Руководитель утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452)		

Приложение № 20
к Учетной политике

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках разработано и принято в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания 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".
1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:
- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Общества (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются или переводятся работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.
1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.
1.5. Положение распространяется на всех работников МСЧ 70.
1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:
- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).
1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).
1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую (к которому) он командирован.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления в служебную командировку сотрудник пишет на имя начальника МСЧ 70 служебную записку, в которой указываются:
- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.
Завизированная начальником служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за 10 дней до начала командировки.
2.2. Работник отдела кадров готовит приказ о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись начальнику МСЧ 70;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за 7 рабочих дней до начала командировки;
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) бухгалтерию не позднее чем за семь рабочих дней до начала командировки.
2.4. На основании приказа о направлении в командировку и заявления от работника о предварительном расчете затрат на командировку, бухгалтер-кассир организации не позднее чем за три рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (аванс) на основании заявления данного работника, которое согласовано с начальником МСЧ 70.
По заявлению работника, которое согласовано с начальником МСЧ 70, допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.
2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (об израсходованных в связи с командировкой суммах).
Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:
- документа о найме жилого помещения (проживанию в гостинице);
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.
2.6. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п.2.5 Положения:
- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение начальнику или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки.

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет начальником по согласованию с начальником МСЧ 70. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению начальника МСЧ 70 к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в МСЧ 70.

4. Продление срока служебной командировки.

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению начальника МСЧ 70.
Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя начальника МСЧ 70 служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:
- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.
Завизированная служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.
4.2. Работник отдела кадров готовит приказ о продлении срока командировки и передать его на подпись начальнику МСЧ 70. Ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.
4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.
Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению начальника МСЧ 70.
Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на начальника МСЧ 70 служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:
- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.
Завизированная начальником МСЧ 70 служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.
5.2. Работник отдела кадров готовит приказ об отзыве работника из командировки и передать его на подпись начальнику МСЧ 70. Ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.
5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.
Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку.

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.
6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:
- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.
6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:
- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.
Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.
Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):
- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (проживание в гостинице), кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения начальника.
7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:
- авансового отчета; (бланк формы работник может получить в бухгалтерии);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.
7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных

документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.
Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.
Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.
7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.
7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).
В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.
Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.
Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.
7.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.
Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.
Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.
7.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:
- 500 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ.
Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
7.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.
Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.
Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.
Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения начальника МСЧ 70, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.
7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее пяти рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 14 рабочих дней после возвращения из командировки.
7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.9 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

8. Нормы возмещения командировочных расходов и суточных при загранкомандировке

8.1. Нормы и порядок возмещения расходов по загранкомандировке установлены нормативными правовыми актами Правительства РФ, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления (ч. 2, 3 ст. 168 ТК РФ, п. п. 11, 16, 21 Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (Положения о командировках).
8.2. Предельные размеры возмещения расходов работникам федеральных государственных учреждений установлены:
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Приказом Минфина от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".
8.3. Командировочные расходы (в т.ч. суточные) сверх норм, установленных законодательством, могут быть возмещаются работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.
8.4. Суточные выплачиваются (п. п. 17, 18 Положения о командировках, п. 4 Постановления N 812):
- за день выезда из РФ - по нормам для командировок за границу;
- за день въезда в РФ, а также за время в пути по территории РФ - по нормам для командировок по РФ.
8.5. Дата выезда из РФ и въезда в РФ определяется (п. п. 18, 19 Положения о командировках):
- для командировок в страны СНГ, с которыми есть межправительственные соглашения о

том, что отметки в паспорте о пересечении границы не делаются, - по проездным документам;

- для командировок за границу - по отметкам в загранпаспорте о пересечении границы.

8.6. При однодневных командировках за границу суточные выплачиваются в размере 50% от нормы для загранкомандировок (п. 20 Положения о командировках).

Главный бухгалтер Лешкова Е.Ф