



Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области  
«Городская поликлиника № 8»

625031, г. Тюмень ул. Ватутина, 10 б

т. (3452) 56-02-84, факс 56-02-84, E-mail  
gp8@med.to.ru

## П Р И К А З

« 19 » января 2021 г.

№ 41

г. Тюмень

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

С 01.01.2021 вступает в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 №157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 №198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 №129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 №181н «Нематериальные активы», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 №34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах». В этой связи приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 21.08.2019 №258, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера М.Н.Брезгину.

Главный врач

Е.В.Анисифорова

Исполнитель: Брезгина Марина Николаевна  
Тел.: 56-02-73

1. Формулировка "материально ответственное лицо" заменена на формулировку "ответственное лицо" (лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению). Т.е. под ответственным лицом понимается в том числе и лицо с полной материальной ответственностью.
2. Раздел 2 «Основные средства» п.2.14 дополнить:  
Учет объектов основных средств после разукomплектования группы присваивается новый инвентарный номер объекту основного средства, который приняли к учету после разукomплектования инвентарной группы-комплекса объектов основных средств.  
*(Основание: подп. 23, 24, 26 п2 Изменений, ут. приказом Минфина от 14.09.2020 №198н)*
3. Раздел 2 дополнить пунктом 2.25 Консервация (расконсервация).  
Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более (трех) месяцев с возможностью возобновления использования.  
Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается :
  - конкретный срок консервации;
  - проводимые мероприятия.После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.  
Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").
4. Внести пункт 11. Учет нематериальных активов  
11.1 Инвентарный номер нематериального актива состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:
  - 1-й знак-код вида финансового обеспечения (деятельности);
  - 2-й-4й знаки- код синтетического счета;
  - 5-й-6й-знаки-код аналитического счета;
  - 7-й-12-й знаки- порядковый номер объекта в группе (000001-999999)

*(Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н)*

11.2 Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется

- линейным методом;

*(Основание: п. 30 СГС "Нематериальные активы")*

11.3 Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

*(Основание: п.п. 35, 36 СГС "Нематериальные активы")*



Государственное автономное учреждение здравоохранения Тюменской области

«Городская поликлиника № 8»

625031, г. Тюмень ул. Ватутина, 10 б

т. (3452) 56-02-84, факс 56-02-84, E-mail  
gp8@med-to.ru

«21» августа 2019 г.

№ 258

г. Тюмень

**П Р И К А З**

**об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета  
и Учетной политики для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 23.12.2010 N 183н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с новой редакцией Учетной политики всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Н.П.Горбунову.

Главный врач

О.В.Дурегина

Исполнитель: Горбунова Надежда Петровна

Тел: 56-02-73

**Учетная политика  
Государственного автономного учреждения здравоохранения  
Тюменской области  
«Городская поликлиника № 8»  
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 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений Приложение N 1);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а

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

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

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

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

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 6 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

- перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении N 3

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

1.7. 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")*

1.8. 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")*

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 4 к Учетной политике.

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

1.10. 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 N 157п)*

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52п;
- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157п)*

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, с периодичностью, приведенной в Приложении N 5.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157п)*

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи 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 N 157п)*

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (состав которой устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя) в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*



политика")

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

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

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

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

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

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

1.18. Перечень должностных лиц, имеющих право получать наличные денежные средства и денежные документы в подотчет Приложении N 8 к Учетной политике.

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности (БСО) принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

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

1.21. Положение о служебных командировках Приложение N 11 к Учетной политике.

1.22. Положение о представительских расходах Приложение N 15 к Учетной политике.

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

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

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 16 к Учетной политике.

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

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

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

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 3 Инструкции № 183и)*

1.27. Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам: 1-4 разряд - КФСР; в 5-14 разрядах номера указываются 5 разряд - "0"; 6-10 разряд - код субсидии; 11-14 разряд - "0" 15-17 разрядах - аналитический код видов поступлений-доходов (КДБ) или видов выбытий-расходов (КВР), для номера счета денежных средств отражаются нули (КИФ).

1.28. 18 разряд- код вида финансового обеспечения; 19-21 разряд - код синтетического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета; в 22-23 разрядах - код аналитического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

*(Основание: п. 3 Инструкции № 183и)*

## **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 № 157и.

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, могут объединяться 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% его общей стоимости.

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157и)

2.6. Коммуникации внутри зданий, необходимые для эксплуатации, в частности, пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, система отопления, внутренняя система водопровода, канализации со всеми устройствами, вентиляционные устройства, подъемники и лифты другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

(абзац введен Приказом Минфина России от 06.08.2015 № 124и)

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

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование

- объекты учета финансовой или неоперационной аренды.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157и)

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода или с помощью несмываемого маркера.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157и)

2.10. 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)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

2.12. 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 системами.

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

2.13. 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")*

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

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

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

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

2.16. 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")*

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

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

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

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

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52п)*

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52п)*

2.21. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52п)*

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания № 52п, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.23. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 17 к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")*

2.24. От того, в результате какой операции объект поступил в учреждение, зависят особенности определения первоначальной стоимости актива

*(Основание: п. 15 - 24 Федерального стандарта "Основные средства").*

Наименование операции, в результате которой объект поступил в учреждение	Особенности определения первоначальной стоимости объекта
Объект был приобретен в результате обменных операций (операция носит коммерческий характер)	Первоначальная стоимость объекта определяется как сумма затрат, произведенных учреждением при приобретении (создании) и введении в пользование данного объекта (перечень

Объект был создан субъектом учета	затрат, включаемых в первоначальную стоимость объекта, приведен в п. 15 - 19 Федерального стандарта "Основные средства")
Объект приобретен путем обменной операции (в обмен на иные активы за исключением денежных средств)	Первоначальная стоимость объекта определяется по справедливой стоимости на дату приобретения
Объект приобретен путем обменной операции (операция носит некоммерческий характер)	Оценка первоначальной стоимости объекта производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю
Объект приобретен путем обменной операции, при этом справедливую стоимость ни полученного, ни переданного активов определить невозможно	В случае если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю
Объект приобретен в результате необменной операции (например, поступил по договору дарения, пожертвования и т.п.)	Первоначальной стоимостью объекта является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливую стоимость определить невозможно, то первоначальной стоимостью признается остаточная стоимость передаваемого взамен актива. Если и остаточная стоимость передаваемого актива не известна, тогда первоначальная стоимость считается нулевой и объект принимается к учету в условной оценке, равной одному рублю
Объект получен от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора	Объект подлежит признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), по стоимости, отраженной в передаточных документах

### 3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157п)

3.2. 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. 6, 100, 102 Инструкции N 157п, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (кроме ветоши (по 1 руб. за 1 кг.), полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157п)*

3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157п)*

3.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р. *с 14 03 2019*

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

3.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя.

*(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

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

*(Основание: п. 116 Инструкции N 157п)*

3.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

3.9. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

*(Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230)*

3.10. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления ответственным работником отчета об использовании, на основании чего составляется акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающий их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)*

3.11. Сувенирная продукция, кубки, призы, ценные подарки, иные награды, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов с одновременным списанием на 07 забалансовый счет до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественного мероприятия или вручение.

*(Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)*

3.12. Стоимость сувенирной продукции, кубков, призов, ценных подарков и иных наград, переданных работнику учреждения, ответственному за проведение торжественных мероприятий или вручение, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения.

*(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)*

3.13. Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", в рамках третьего разряда кода.

#### **4. Учет затрат на оказание услуг**

4.1. Калькуляция себестоимости единицы оказания медицинской услуги осуществляется по способу включения затрат в себестоимость. Учреждение предоставляет медицинские услуги. Все затраты, связанные с выполнением данных услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

4.2. Прямые расходы имеют следующий состав:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе деятельности;
- затраты на компьютерную и оргтехнику, обслуживание серверов и поддержание интернет-сайта, канцелярские товары;
- на содержание имущества, неиспользуемого при оказании услуг;
- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на коммунальные услуги;
- амортизационные отчисления по имуществу, неиспользуемому при оказании услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы);

*(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)*

4.3 Накладные затраты в учете учреждения не выделяются.

4.4. Такой выбор способа калькуляции себестоимости услуг (способ аналитического учета затрат)



осуществлен учреждением самостоятельно. Он оптимизирует степень полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур.

Дальнейшая детализация затрат сделает процесс определения себестоимости услуг неоправданно трудоемким.

4.5. К общехозяйственным расходам, которые учитываются в себестоимости медицинской услуги, в части распределяемых расходов (данные расходы относятся в дебет счета 0 109 61 000), относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- услуги по ремонту и содержанию имущества;
- госпошлина и другие аналогичные расходы.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

4.6. К общехозяйственным расходам, которые не учитываются в себестоимости медицинской услуги, в части не распределяемых расходов (данные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000), относятся:

- штрафы, пени, неустойки и другие экономические санкции;
- материальная помощь;
- средства, перечисляемые профсоюзным организациям и другим общественным организациям, благотворительные пожертвования, возмещение ущерба и другие аналогичные расходы;
- сувенирная продукция, призы, ценные подарки, цветы и иные награды.

. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н и п. 138 Инструкции № 157н, ст. 270 НК РФ)*

4.7. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются расходы в рамках субсидии на иные цели (КВФО5) - данные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000 (относятся на увеличение расходов текущего финансового года).

*(Основание: п. 135, Инструкции № 157н)*

4.8. Описание фактической себестоимости оказанной медицинской услуги на финансовый

результат текущего финансового года осуществляется в конце года.

*(Основание: п. 67, абз.5 п.180 Инструкции N 183и)*

4.9. Тарифы на оплату медицинской помощи, оказываемой в рамках ОМС, рассчитываются в соответствии с методикой расчета тарифов на оплату медицинской помощи, утвержденной Минздравом России в составе правил обязательного медицинского страхования, и включают в себя статьи затрат, установленные территориальной программой обязательного медицинского страхования.

*(Основание: п. 1 ст. 30 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ, п. 1.2 Письма ФФОМС от 23.07.2013 N 5423/21-и)*

4.10. Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках ОМС, осуществляется отдельно. Для учета затрат по услугам, оказываемым в рамках ОМС, в счете 7 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, товаров, услуг», после аналитического кода по КОСГУ вводится дополнительная аналитика по видам затрат.

*(Основание: п. 6 ст. 15 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Письма Минфина России от 14.07.2014 N 02-06-10-34419 и от 27.12.2012 N 12-07-12-8282 (направлено для сведения Письмом ФФОМС от 23.01.2013 N 347/50-2и)*

4.11. Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках приносящей доход деятельности, осуществляется отдельно по источникам поступления. Для учета затрат по услугам, оказываемым в рамках приносящей доход деятельности, в счете 2 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, товаров, услуг», после аналитического кода по КОСГУ вводится дополнительная аналитика по видам затрат. В части расходов в рамках выполнения Гозадания учет затрат ведется на счете 4 109 61 000.

## **5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

*(Основание: Указание N 3210-У)*

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы К.

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

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157п)*

5.4. 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. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

6.3. 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")*

6.4. 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")*

6.5. 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")*

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

*(Основание: п. 96 Инструкции N 183п)*

6.7. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора, счета и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157п)*

6.8. Отражение в учете стоимости услуг, оказываемых учреждением в рамках ОМС, осуществляется на основании реестра счетов с приложением счетов на оплату медицинской помощи.

6.9. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта

сверки с дебитором.

6.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов на основании данных проведенной инвентаризации.

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

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- иных залоговых платежей, задатков.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)*

6.13. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

6.14. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в электронном виде и распечатывается для сверки или по требованию проверяющих органов.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

6.15. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в электронном виде и распечатывается для сверки или по требованию проверяющих органов.

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

6.17. В таблице учета неиспользования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

6.18. Дебиторская задолженность может быть признана перенальной к взысканию в случаях, если выполняется одно из условий:

- истек срок исковой давности (ст. 196, 197 ГК РФ);
- ликвидирована организация (ст. 419 ГК РФ, выписка из ЕГРЮЛ);
- умер гражданин – должник (ст. 418 ГК РФ);

- невозможно исполнение обязательства, если это вызвано обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает (ст.416 ГК РФ)
- принят акт государственного органа о признании задолженности нереальной к взысканию (ст.417 ГК РФ).

6.19. Списание с балансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется на основании результатов инвентаризации (ф.0504089), письменного обоснования, подписанного главным бухгалтером и юристом, приказа (распоряжения) руководителя учреждения. Данные операции, согласно п.180.181 Инструкции 183н отражаются следующим образом:

Содержание операции	дебет	кредит
Списана дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию в соответствии с законодательством РФ	0 401 10 173	0 205 00 000
Списана дебиторская задолженность по предоставленным авансам, нереальная к взысканию в соответствии с законодательством РФ	0 401 20 273	0 206 00 000; 0 208 00 000

Списание с балансового учета задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5-ти лет с момента списания и признания её в порядке, определенном законодательством, нереальной к взысканию для наблюдения за возможностью её взыскания.

6.20. Списание с забалансового счета безнадежной дебиторской задолженности осуществляется:

- по истечении срока наблюдения (пяти лет или иного срока, установленного законодательством);
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при поступлении средств в погашение задолженности.

*(Основание: п. 339 Инструкции N 157н в ред. от 06.08.2015 № 124н; ст 196 и ст. 200 ГК РФ)*

6.17. Отражение счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с дополнительной аналитикой (субконто):

- «по виду санкций» – расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- «по виду налога» – расчеты по уплате прочих платежей в бюджет.

6.18. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журналах операций расчетов по оплате труда (0504071) по видам расчетов.

*(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н)*

6.19. Выплата зарплаты производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. По заявлению сотрудника зарплата может быть выдана ему в кассе организации. О смене способа выплаты зарплаты либо кредитной организации Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты заработной платы.

6.20. Обязательства по договорам ГПХ с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора.

6.21. Обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг).

6.22. Обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения.

6.23. Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога.

6.24. Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, претензий, требований, датой принятия решения руководителя об уплате.

6.25. Для оптимизации уровня трудоемкости учетных процедур отнесение расходов в части начислений по листкам временной нетрудоспособности, пособий до 1,5 лет и иных выплат, подлежащих возмещению из ФСС определить с источника финансового обеспечения «средства обязательного медицинского страхования» КФО7. Возмещение указанных расходов производится на лицевой счет МС001181170ПЛНВ (в казначействе).

6.26. Обязательства по контрактам (договорам), заключенные в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало следующего финансового года, по которым имеется кредиторская задолженность подлежат исполнению в текущем (очередном) финансовом году и отражаются в учете на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, в размере конкретной суммы задолженности. При отсутствии документов, подтверждающих состояние расчетов, объем обязательств соответствует разнице между ценой договора и оплатой по договору по состоянию на конец прошлого года. Денежные обязательства, не принятые в прошлом году, отражаются в учете по актам выполненных работ или товарным накладным в начале текущего (очередного) года.

*(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)*

## **7. Финансовый результат**

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- взносы в фонд капитального ремонта;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

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

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в конце финансового года.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами,

произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в конце финансового года.

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

7.5. Иные расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в размере фактических затрат в конце года.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157п)*

7.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157п)*

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

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157п)*

7.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

*(Основание: п. 299 Инструкции N 157п)*

## **8. Санкционирование расходов**

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

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

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда по плану ФХД;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

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

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об нечислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым



вносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157п)*

8.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в отчете «Сведения о плановых назначениях» в разрезе КФО.

## **9. Обесценение активов**

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

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

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

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

9.3. 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")*

9.4. 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")*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. 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")*

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

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

## 10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

10.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- справки на получение оружия;
- специальные рецептурные бланки;
- бланк листка нетрудоспособности;
- родовой сертификат;
- бланк свидетельства о смерти;
- справка о допуске к управлению ТС;
- Топливные карты.

*(Основание: п. 33<sup>7</sup> Инструкции № 15<sup>н</sup>)*

10.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 339 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)*

10.4. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются находящиеся до момента вручения у работника, ответственного за проведение торжественного мероприятия и (или) за вручение, сувенирная продукция, ценные подарки, призы и иные награды.

Учет ценных подарков, сувениров ведется по стоимости их приобретения.

Учет наград, призов, ведется в условной оценке "один предмет - один рубль".

Если сувенирная продукция, ценные подарки, призы и иные награды вручаются сразу, забалансовый счет 07 не используется. Стоимость указанных ценностей по факту поступления относится на расходы текущего финансового периода.

*(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)*

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

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

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

10.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)*

10.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 050-4051).

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

10.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по переплатам в бюджет;
- задолженность по прочим сделкам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 371 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)*

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

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

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

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

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

10.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

10.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости ОС в оперативном учете.

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

10.12. 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. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)*



Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного	УУУУ000000000000XXXX	0	104.36	410	Нет
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества	УУУУ000000000000XXXX	0	104.38	410	Нет
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества	УУУУ000000000000XXXX	0	104.39	410	Нет
Амортизация прав пользования активами	УУУУ000000000000XXXX	0	104.40	410	Нет
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	УУУУ000000000000XXXX	0	104.41	410	Нет
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями)	УУУУ000000000000XXXX	0	104.42	410	Нет
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	УУУУ000000000000XXXX	0	104.44	410	Нет
Амортизация прав пользования транспортными средствами	УУУУ000000000000XXXX	0	104.45	410	Нет
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	УУУУ000000000000XXXX	0	104.48	410	Нет
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	УУУУ000000000000XXXX	0	104.49	410	Нет
Материальные запасы			105.00	340.440	Да
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	105.20	34X.44X	Да
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое	УУУУ000000000000XXXX	0	105.21	34X.44X	Да
Орточе-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	105.23	34X.44X	Да
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	105.24	34X.44X	Да
Маткий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	УУУУ000000000000XXXX	0	105.25	34X.44X	Да
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	105.26	34X.44X	Да
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	УУУУ000000000000XXXX	0	105.30	34X.44X	Да
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	105.31	34X.44X	Да
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	УУУУ000000000000XXXX	0	105.32	34X.44X	Да
Орточе-смазочные материалы - иное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	105.33	34X.44X	Да
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	УУУУ000000000000XXXX	0	105.34	34X.44X	Да
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	УУУУ000000000000XXXX	0	105.35	34X.44X	Да
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	105.36	34X.44X	Да
Вложения в нефинансовые активы			106.00		Нет
Вложения в недвижимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	106.10		Нет
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	106.11	310.410	Да
Вложения в особо ценное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	106.20		Нет
Вложения в основные средства - особо ценное движимое	УУУУ000000000000XXXX	0	106.21	310.410	Да
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое	УУУУ000000000000XXXX	0	106.22	320.420	Да
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое	УУУУ000000000000XXXX	0	106.24	340.440	Да
Вложения в иное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	106.30		Нет
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	106.31	310.410	Да
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	106.32	320.420	Да
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	106.33	330.430	Нет
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	УУУУ000000000000XXXX	0	106.34	340.440	Да
Вложения в объекты финансовой аренды	УУУУ000000000000XXXX	0	106.40	350.450	Нет
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	УУУУ000000000000XXXX	0	106.41	350.450	Да
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ.	УУУУ000000000000XXXX	0	109.00		Нет
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	УУУУ000000000000XXXX	0	109.60		Нет
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	УУУУ000000000000XXXX	0	109.61	КОСГУ	Нет
Права пользования активами			111.00		Да

Права пользования нефинансовыми активами	УУУУ000000000000XXX	0	111.40		351.451	Да
Права пользования жилыми помещениями	УУУУ000000000000XXX	0	111.41		351.451	Да
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и	УУУУ000000000000XXX	0	111.42		351.451	Да
Права пользования машинами и оборудованием	УУУУ000000000000XXX	0	111.44		351.451	Да
Права пользования транспортными средствами	УУУУ000000000000XXX	0	111.45		351.451	Да
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	УУУУ000000000000XXX	0	111.46		351.451	Да
Права пользования прочими основными средствами	УУУУ000000000000XXX	0	111.48		351.451	Да
Права пользования непроемкими активами	УУУУ000000000000XXX	0	111.49		351.451	Да
Обеспечение нефинансовых активов			114.00		412	Да
Обеспечение недвижимого имущества учреждения	УУУУ000000000000XXX	0	114.10		412	Да
Обеспечение жилых помещений - недвижимого имущества	УУУУ000000000000XXX	0	114.11		412	Да
Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) -	УУУУ000000000000XXX	0	114.12		412	Да
Обеспечение транспортных средств - недвижимого имущества	УУУУ000000000000XXX	0	114.15		412	Да
Обеспечение особо ценного движимого имущества учреждения	УУУУ000000000000XXX	0	114.20		412	Да
Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо	УУУУ000000000000XXX	0	114.22		412	Да
Обеспечение машин и оборудования - особо ценного движимого	УУУУ000000000000XXX	0	114.24		412	Да
Обеспечение транспортных средств - особо ценного движимого	УУУУ000000000000XXX	0	114.25		412	Да
Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного -	УУУУ000000000000XXX	0	114.26		412	Да
Обеспечение прочих основных средств - особо ценного движимого	УУУУ000000000000XXX	0	114.28		412	Да
Обеспечение нематериальных активов - особо ценного движимого	УУУУ000000000000XXX	0	114.29		412	Да
Обеспечение иного движимого имущества учреждения	УУУУ000000000000XXX	0	114.30		412	Да
Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного	УУУУ000000000000XXX	0	114.32		412	Да
Обеспечение машин и оборудования - иного движимого имущества	УУУУ000000000000XXX	0	114.34		412	Да
Обеспечение транспортных средств - иного движимого имущества	УУУУ000000000000XXX	0	114.35		412	Да
Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного - иного	УУУУ000000000000XXX	0	114.36		412	Да
Обеспечение прочих основных средств - иного движимого	УУУУ000000000000XXX	0	114.38		412	Да
Обеспечение нематериальных активов - иного движимого	УУУУ000000000000XXX	0	114.39		412	Да
Обеспечение непроемких активов			114.60		412	Да
Обеспечение земли	УУУУ000000000000XXX	0	114.61		412	Да
Обеспечение прочих непроемких активов	УУУУ000000000000XXX	0	114.63		412	Да
Денежные средства учреждения			201.00			Нет
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе	УУУУ000000000000XXX	0	201.10		510.610	Нет
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе	УУУУ000000000000XXX	0	201.11		510.610	Нет
Денежные средства учреждения в органе казначейства в органе	УУУУ000000000000XXX	0	201.13		510.610	Нет
Денежные средства учреждения в кредитной организации	УУУУ000000000000XXX	0	201.20		510.610	Нет
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	УУУУ000000000000XXX	0	201.21		510.610	Нет
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в	УУУУ000000000000XXX	0	201.22		510.610	Нет
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	УУУУ000000000000XXX	0	201.23		510.610	Нет
Денежные средства учреждения в специальной организации в кредитной	УУУУ000000000000XXX	0	201.26		510.610	Нет
Денежные средства учреждения в специальной организации в кредитной	УУУУ000000000000XXX	0	201.27		510.610	Нет
Денежные средства в кассе учреждения	УУУУ000000000000XXX	0	201.30		510.610	Нет
Касса	УУУУ000000000000XXX	0	201.34		510.610	Нет

Денежные документы	УУУУ000000000000XXXX	0	201.35	510.610	Да
Расчеты по доходам					
Расчеты по доходам от собственности	УУУУ000000000000XXXX	0	205.00	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от операционной аренды	УУУУ000000000000XXXX	0	205.20	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от финансовой аренды	УУУУ000000000000XXXX	0	205.21	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ)	УУУУ000000000000XXXX	0	205.22	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от собственности	УУУУ000000000000XXXX	0	205.29	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций	УУУУ000000000000XXXX	0	205.30	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	УУУУ000000000000XXXX	0	205.31	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе	УУУУ000000000000XXXX	0	205.32	56X.66X	Нет
Расчеты по условиям аренды/платежам	УУУУ000000000000XXXX	0	205.35	56X.66X	Нет
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего	УУУУ000000000000XXXX	0	205.50	56X.66X	Нет
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	УУУУ000000000000XXXX	0	205.52	56X.66X	Нет
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	УУУУ000000000000XXXX	0	205.60	56X.66X	Нет
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	УУУУ000000000000XXXX	0	205.62	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от операций с активами	УУУУ000000000000XXXX	0	205.70	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	УУУУ000000000000XXXX	0	205.71	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	УУУУ000000000000XXXX	0	205.72	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от операций с производственными активами	УУУУ000000000000XXXX	0	205.73	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	УУУУ000000000000XXXX	0	205.74	56X.66X	Нет
Расчеты по прочим доходам	УУУУ000000000000XXXX	0	205.80	56X.66X	Нет
Расчеты по невыясненным поступлениям	УУУУ000000000000XXXX	0	205.81	56X.66X	Нет
Расчеты по иным доходам	УУУУ000000000000XXXX	0	205.89	56X.66X	Нет
Расчеты по выданным авансам			206.00		Нет
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по	УУУУ000000000000XXXX	0	206.10	56X.66X	Нет
Расчеты по оплате труда	УУУУ000000000000XXXX	0	206.11	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по прочим выплатам	УУУУ000000000000XXXX	0	206.12	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	УУУУ000000000000XXXX	0	206.13	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по работам, услугам	УУУУ000000000000XXXX	0	206.20	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по услугам связи	УУУУ000000000000XXXX	0	206.21	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по транспортным услугам	УУУУ000000000000XXXX	0	206.22	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	УУУУ000000000000XXXX	0	206.23	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	УУУУ000000000000XXXX	0	206.24	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	УУУУ000000000000XXXX	0	206.25	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	УУУУ000000000000XXXX	0	206.26	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по страхованию	УУУУ000000000000XXXX	0	206.27	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных	УУУУ000000000000XXXX	0	206.28	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными	УУУУ000000000000XXXX	0	206.29	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	УУУУ000000000000XXXX	0	206.30	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	УУУУ000000000000XXXX	0	206.31	56X.66X	Нет



Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	УУУУ00000000000000XXXX	0	206.32	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	УУУУ00000000000000XXXX	0	206.33	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	УУУУ00000000000000XXXX	0	206.34	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	УУУУ00000000000000XXXX	0	206.60	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по платежам (перечислениям) по обязательным	УУУУ00000000000000XXXX	0	206.61	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по пособиям (помощи населению)	УУУУ00000000000000XXXX	0	206.62	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями	УУУУ00000000000000XXXX	0	206.63	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по прочим расходам	УУУУ00000000000000XXXX	0	206.90	56X.66X	Нет
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	УУУУ00000000000000XXXX	0	206.96	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами			208.00		Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.10	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.11	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.12	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.13	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.20	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.21	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.22	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.23	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате аренды плат за	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.24	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.25	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.26	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.27	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.28	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.29	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по обслуживанию нефинансовых	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.30	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.31	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.32	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.34	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.60	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.61	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.62	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.63	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.90	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.91	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.93	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.94	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.95	56X.66X	Нет
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	УУУУ00000000000000XXXX	0	208.96	56X.66X	Нет
Расчеты по ущербу и иным доходам			209.00		Нет
Расчеты по компенсации затрат	УУУУ00000000000000XXXX	0	209.30	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от компенсации затрат	УУУУ00000000000000XXXX	0	209.34	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской	УУУУ00000000000000XXXX	0	209.36	56X.66X	Нет

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба	УУУУ000000000000XXXX	0	209.40	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий	УУУУ000000000000XXXX	0	209.41	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от страховых возмещений	УУУУ000000000000XXXX	0	209.43	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	УУУУ000000000000XXXX	0	209.44	56X.66X	Нет
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	УУУУ000000000000XXXX	0	209.45	56X.66X	Нет
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	УУУУ000000000000XXXX	0	209.70	56X.66X	Нет
Расчеты по ущербу основным средствам	УУУУ000000000000XXXX	0	209.71	56X.66X	Нет
Расчеты по ущербу нематериальным активам	УУУУ000000000000XXXX	0	209.72	56X.66X	Нет
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	УУУУ000000000000XXXX	0	209.73	56X.66X	Нет
Расчеты по ущербу материальным запасам	УУУУ000000000000XXXX	0	209.74	56X.66X	Нет
Расчеты по иным доходам	УУУУ000000000000XXXX	0	209.80	56X.66X	Нет
Расчеты по недостачам денежных средств	УУУУ000000000000XXXX	0	209.81	56X.66X	Нет
Расчеты по иным доходам	УУУУ000000000000XXXX	0	209.89	56X.66X	Нет
Прочие расчеты с дебиторами	УУУУ000000000000XXXX	0	210.00	56X.66X	Нет
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	УУУУ000000000000XXXX	0	210.03	56X.66X	Нет
Расчеты с прочими дебиторами	УУУУ000000000000XXXX	0	210.05	56X.66X	Нет
Расчеты с учредителем	УУУУ000000000000XXXX	0	210.06	56X.66X	Нет
Расчеты по принятым обязательствам	УУУУ000000000000XXXX	0	302.00	73X.83X	Нет
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате	УУУУ000000000000XXXX	0	302.10	73X.83X	Нет
Расчеты по заработной плате	УУУУ000000000000XXXX	0	302.11	73X.83X	Нет
Расчеты по прочим выплатам	УУУУ000000000000XXXX	0	302.12	73X.83X	Нет
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	УУУУ000000000000XXXX	0	302.13	73X.83X	Нет
Расчеты по работам, услугам	УУУУ000000000000XXXX	0	302.20	73X.83X	Нет
Расчеты по услугам связи	УУУУ000000000000XXXX	0	302.21	73X.83X	Нет
Расчеты по транспортным услугам	УУУУ000000000000XXXX	0	302.22	73X.83X	Нет
Расчеты по коммунальным услугам	УУУУ000000000000XXXX	0	302.23	73X.83X	Нет
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	УУУУ000000000000XXXX	0	302.25	73X.83X	Нет
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	УУУУ000000000000XXXX	0	302.26	73X.83X	Нет
Расчеты по прочим работам, услугам	УУУУ000000000000XXXX	0	302.27	73X.83X	Нет
Расчеты по страхованию	УУУУ000000000000XXXX	0	302.28	73X.83X	Нет
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	УУУУ000000000000XXXX	0	302.29	73X.83X	Нет
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками	УУУУ000000000000XXXX	0	302.30	73X.83X	Нет
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	УУУУ000000000000XXXX	0	302.31	73X.83X	Нет
Расчеты по приобретению основных средств	УУУУ000000000000XXXX	0	302.32	73X.83X	Нет
Расчеты по приобретению нематериальных активов	УУУУ000000000000XXXX	0	302.33	73X.83X	Нет
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	УУУУ000000000000XXXX	0	302.34	73X.83X	Нет
Расчеты по приобретению материальных запасов	УУУУ000000000000XXXX	0	302.60	73X.83X	Нет
Расчеты по социальному обеспечению	УУУУ000000000000XXXX	0	302.61	73X.83X	Нет
Расчеты по пособиям, пособиям и выплатам по пенсионному	УУУУ000000000000XXXX	0	302.62	73X.83X	Нет
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	УУУУ000000000000XXXX	0	302.63	73X.83X	Нет
Расчеты по пособиям, пособиям, выплачиваемым организациями	УУУУ000000000000XXXX	0	302.63	73X.83X	Нет

Расчеты по прочим расходам	УУУУ000000000000XXXX	0	302.90	73X.83X	Нет
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	УУУУ000000000000XXXX	0	302.93	73X.83X	Нет
Расчеты по другим экономическим санкциям	УУУУ000000000000XXXX	0	302.95	73X.83X	Нет
Расчеты по иным расходам	УУУУ000000000000XXXX	0	302.96	73X.83X	Нет
Расчеты по платежам в бюджеты					
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	УУУУ000000000000XXXX	0	303.01	73X.83X	Нет
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное	УУУУ000000000000XXXX	0	303.02	73X.83X	Нет
Расчеты по налогу на прибыль организаций	УУУУ000000000000XXXX	0	303.03	73X.83X	Нет
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	УУУУ000000000000XXXX	0	303.04	73X.83X	Нет
Расчеты по прочим платежам в бюджет	УУУУ000000000000XXXX	0	303.05	73X.83X	Нет
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное	УУУУ000000000000XXXX	0	303.06	73X.83X	Нет
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское	УУУУ000000000000XXXX	0	303.07	73X.83X	Нет
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное	УУУУ000000000000XXXX	0	303.08	73X.83X	Нет
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное	УУУУ000000000000XXXX	0	303.09	73X.83X	Нет
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное	УУУУ000000000000XXXX	0	303.10	73X.83X	Нет
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное	УУУУ000000000000XXXX	0	303.11	73X.83X	Нет
Расчеты по налогу на имущество организаций	УУУУ000000000000XXXX	0	303.12	73X.83X	Нет
Расчеты по земельному налогу	УУУУ000000000000XXXX	0	303.13	73X.83X	Нет
Прочие расчеты с кредиторами			304.00		Нет
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	УУУУ000000000000XXXX	0	304.01	73X.83X	Нет
Расчеты с депонентами	УУУУ000000000000XXXX	0	304.02	73X.83X	Нет
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	УУУУ000000000000XXXX	0	304.03	73X.83X	Нет
Расчеты с прочими кредиторами	УУУУ000000000000XXXX	0	304.06	73X.83X	Нет
Доходы текущего финансового года	УУУУ000000000000XXXX	0	401.00	КЭК	Нет
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	УУУУ000000000000XXXX	0	401.10	КЭК	Нет
Доходы прошлых финансовых лет	УУУУ000000000000XXXX	0	401.18	КЭК	Нет
Расходы текущего финансового года	УУУУ000000000000XXXX	0	401.19	КЭК	Нет
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	УУУУ000000000000XXXX	0	401.20	КЭК	Нет
Расходы прошлых финансовых лет	УУУУ000000000000XXXX	0	401.28	КЭК	Нет
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	УУУУ000000000000XXXX	0	401.29	КЭК	Нет
Доходы будущих периодов	УУУУ000000000000XXXX	0	401.30	КЭК	Нет
Расходы будущих периодов	УУУУ000000000000XXXX	0	401.40	КЭК	Нет
Резервы предстоящих расходов	УУУУ000000000000XXXX	0	401.50	КЭК	Нет
Обязательства	УУУУ000000000000XXXX	0	401.60	КЭК	Нет
Принятые обязательства на текущий финансовый год	УУУУ000000000000XXXX	0	502.10	КЭК	Нет
Принятые обязательства на текущий финансовый год	УУУУ000000000000XXXX	0	502.11	КЭК	Нет
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	УУУУ000000000000XXXX	0	502.12	КЭК	Нет
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	УУУУ000000000000XXXX	0	502.17	КЭК	Нет
Отложенные обязательства на текущий финансовый год	УУУУ000000000000XXXX	0	502.19	КЭК	Нет
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на	УУУУ000000000000XXXX	0	502.20	КЭК	Нет
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на	УУУУ000000000000XXXX	0	502.21	КЭК	Нет

Иное движимое имущество, переданное в доверительное				24.30	Контрагенты	Да
Основные средства - иное движимое имущество в доверительном				24.31	Контрагенты	Да
ИМА - иное движимое имущество в доверительном управлении				24.32	Контрагенты	Да
ИМЗ - иное движимое имущество в возмездное пользование (аренду)				24.34	Контрагенты	Да
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование				25	Контрагенты	Да
ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду				25.10	Контрагенты	Да
ИПА - недвижимое имущество, переданное в аренду				25.11	Контрагенты	Да
Особо ценное движимое имущество, переданное в аренду				25.13	Контрагенты	Да
ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду				25.20	Контрагенты	Да
ИМА - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду				25.21	Контрагенты	Да
ИМЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду				25.22	Контрагенты	Да
Иное движимое имущество, переданное в аренду				25.24	Контрагенты	Да
ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду				25.30	Контрагенты	Да
ИМА - иное движимое имущество, переданное в аренду				25.31	Контрагенты	Да
ИМЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду				25.32	Контрагенты	Да
Имущество, переданное в безвозмездное пользование				25.34	Контрагенты	Да
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26	Контрагенты	Да
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.10	Контрагенты	Да
ИПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.11	Контрагенты	Да
Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.13	Контрагенты	Да
ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.20	Контрагенты	Да
ИМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.21	Контрагенты	Да
ИМЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.22	Контрагенты	Да
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.24	Контрагенты	Да
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.30	Контрагенты	Да
ИМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.31	Контрагенты	Да
ИМЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование				26.32	Контрагенты	Да
Материальные ценности, выданные в личное пользование				26.34	Контрагенты	Да
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг				27	Контрагенты	Да
Амортизация особо ценного имущества				Н20	Номенклатура	Нет
				ОЦИ	Контрагенты	Нет

**\*НОМЕР СЧЕТА УЧЕТА**

- УУУУ (с 1-4 разряд) - коды разделов, подразделов КРБ.
- (5-14 разряд) нули/соответствующая часть кода субсидии
- (15-17 разряд) Код вида поступлений, выбытий
- (18 разряд) код вида финансового обеспечения (деятельности)
- (19-23 разряд) код синтетического счета: 19-21 код объекта учета
- 22 код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой),
- 23 код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой),
- (24-26 разряд) код аналитический по КОСГУ

Учетная политика ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 8»  
(здравоохранение, общая система налогообложения)  
Приложение 2

к Приказу от 01.08.2019 N 858

**Учетная политика  
для целей налогообложения  
ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 8»**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.  
(Основание: ст. 313 НК РФ)
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.  
(Основание: ст. 313 НК РФ)
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1-С Предприятие».  
(Основание: ст. 313 НК РФ)
4. 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 1 к настоящей Учетной политике.  
(Основание: ст. 314 НК РФ)
5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.  
(Основание: ст. 314 НК РФ)
6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.  
(Основание: ст. 80 НК РФ)

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций >>>
2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>
3. Страховые взносы >>>
4. НДС
5. Земельный налог.
6. Налог на имущество
7. Транспортный налог.

## 1. Налог на прибыль организаций

1.1 Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе.

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

1.2. Учреждение определяет доходы методом начисления.

(Основание: п. 1 ст. 271, ст. 272 НК РФ)

1.3. Доходом от реализации признается выручка от реализации медицинских услуг, оказываемых учреждением на основании действующей лицензии, выручка от реализации имущественных прав (Основание: ст. 249 НК РФ)

Включению в состав внереализационных доходов учреждения подлежат средства, получаемые:

- от сдачи имущества в аренду (Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ);
- реализация лома и отходов цветных металлов, образующихся в результате разборки медицинского оборудования (Основание: п. 13 ст. 250 НК РФ);
- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба (Основание: п. 3 ст. 250 НК РФ);
- от реализации услуг по стерилизации медицинского инструментария.
- в виде стоимости излишков материальных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации (Основание: п. 20 ст. 250 НК РФ);
- в виде доходов прошлых лет, выявленных в отчетном (налоговом) периоде (Основание: п. 10 ст. 250 НК РФ);
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами, списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям (Основание: п. 18 ст. 250 НК РФ);

1.4. В соответствии со ст. 251 НК РФ доходы, полученные в системе ОМС, субсидии на иные цели, доходы, полученные в виде целевых средств, безвозмездно полученное имущество, при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются. (Основание: подп. 8: подп. 14: подп. 22 п. 1 ст. 251 НК РФ).

В декларации по налогу на прибыль (строка 010) не отражаются.

1.5. К внереализационным расходам при заполнении декларации по налогу на прибыль относятся следующие расходы:

- содержание переданного по договору аренды имущества в сумме возмещенных арендаторами коммунальных услуг (Основание: подп. 1, п. 1 ст. 265 НК РФ);
- судебные расходы, арбитражные сборы в части расходов на оплату госпошлины (Основание: подп. 9, п. 1 ст. 265 НК РФ);
- расходы в виде признанных должником или подлежащих уплате на основании решения суда штрафов, пеней или иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также расходы на возмещение причиненного ущерба (Основание: подп. 13, п. 1 ст. 265 НК РФ);
- расходы на услуги банков (Основание: подп. 15 п. 1 ст. 265 НК РФ)

1.6. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении 16 к настоящей Учетной политике.

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

(Основание: ст. 285 НК РФ)

## 2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, который формируется автоматизированным способом в программе Х.

*(Основание: ст. 230 НК РФ)*

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ).*

## 3. Страховые взносы

3.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется автоматизированным способом в индивидуальных карточках по формам, предусмотренным программным продуктом.

## 4. НДС

4.1 Учреждение оказывает услуги, которые на основании ст. 149 НК РФ не подлежат обложению НДС (услуги в рамках выполнения государственного задания (субсидии из бюджета и средства ОМС) и платные медицинские услуги)

*(Основание: ст. 149 НК РФ)*

4.2 Согласно пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, не признается объектом обложения НДС. Поскольку выполнение работ (оказание услуг) медицинским учреждением в рамках государственного (муниципального) задания не признается объектом обложения НДС, учреждение не выставляет счета-фактуры в отношении данных операций и не регистрирует их в книге продаж. Такие операции не отражаются в разд. 7 декларации по НДС, графы 3 и 4 не заполняются.

Доходы от оказания медицинских услуг в рамках ОМС и платных медицинских услуг (приносящей доход деятельности), на основании пп. 2 п. 2 ст. 149 НК РФ освобождаются от обложения НДС и в отношении этих услуг также не составляется счет-фактура и не ведется книги продаж (п. 3 ст. 169 НК РФ). В разделе 7 декларации по НДС отражаются доходы по приносящей доход деятельности (КФО 2). При этом графа 3 и 4 не заполняются.

4.3. По доходам, полученным от сдачи имущества в аренду, согласно статье п.1 ст.145 НК РФ, учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Поскольку сдача имущества в аренду не признается объектом обложения НДС, учреждение не выставляет счета-фактуры в отношении данных операций и не регистрирует их в книге продаж.

*(Основание: ст. 145 НК РФ).*

## 5. Земельный налог

Учреждение признается налогоплательщиком земельного налога в отношении земельного участка, предоставленного ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Право собственности или право постоянного (бессрочного) пользования возникает у учреждения с момента государственной регистрации земельного участка (п.1 ст.131 ГК РФ)

Согласно п.1 ст.391 НК РФ налоговая база в отношении каждого земельного участка определяется как его кадастровая стоимость по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом, которым в силу п.1 ст.393 НК РФ признается календарный год.

Учреждение освобождается от уплаты земельного налога в соответствии со ст.4 Решения Тюменской городской Думы от 25.11.2005 № 259 (в ред. от 29.09.2016) «Положения о местных налогах города Тюмени» в дополнение к льготам, установленным НК РФ, от налогообложения освобождаются автономные, бюджетные и казенные учреждения, созданные Тюменской областью или муниципальным образованием городской округ город Тюмень.

Декларация по земельному налогу предоставляется в ИФНС даже если учреждение применяет льготу и налог платить не надо (*п.1 ст.398 и п.1 ст.388 НК РФ*).



**Приложение 1**  
к Учетной политике  
ГБУЗ ТО «Городская поликлиника № 8»  
для целей налогового учета

Регистры налогового учета:

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов (оборотная – сальдовая ведомость по счету 401.10, счету 109.61).

II. Журнал учета выставленных счетов-фактур (счетов).

III. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

IV. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

V. Индивидуальная карточка учета страховых взносов.

Приложение № 3 к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

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

Акты выполненных работ	Главный врач (заместитель главного врача)
Товарные накладные	МОЛ
Авансовые отчеты	Главный врач (заместитель главного врача)
УИД (упрощенный передаточный документ)	МОЛ. Ответственный за проведение хозяйственной операции)
Отчет о движении лекарственных средств	I главная медсестра, главный врач
Отчеты о списании МЦ	МОЛ, все отчеты утверждает Главный врач (заместитель главного врача)
Акт установки по хозяйственным операциям	Начальник хозяйственного отдела, I главный врач (заместитель главного врача)
Ведомость на выдачу МЦ	МОЛ, главный бухгалтер, Главный врач (заместитель главного врача)

Приложение N 4  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 21.08.2019 N 258

**Правила и график документооборота,  
а также технология обработки учетной информации**

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		<b>По учёту труда и его оплаты</b>			
1.	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принятого работника	начальник отдела по управлению персоналом	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
2.	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	До 25 числа отчетного месяца	начальник отдела по управлению персоналом	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
3.	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска работника	начальник отдела по управлению персоналом	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
4	0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	начальник отдела по управлению персоналом	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
5.	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	начальник отдела по управлению персоналом	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
6.	Т - 11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 25 числа отчетного месяца	начальник отдела по управлению персоналом	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
7.	0504421	Табель учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы	До 25 числа отчетного месяца	руководители всех подразделений учреждения	Бухгалтер по расчетам с персоналом
8		Отчет об объемах амбулаторно-поликлинической деятельности	До 25 числа отчетного месяца	Начальник информационно-аналитического отдела	Планово-экономический отдел
9.	Т - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	исполнитель работ	Начальник хозяйственного отдела
10.	0504401	Расчетная ведомость	После начисления заработной платы в установленные сроки (15 числа месяца следующего за месяцем начисления)	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Бухгалтер по финансовому учету
11.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Главный бухгалтер
12.	-	Листы нетрудоспособности	До 25 числа отчетного месяца	начальник отдела кадров	Бухгалтер по расчетам с персоналом
13.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Диаг. ответственное за составление и представление документа	Диаг. ответственное за проверку достоверности документа и его прижизн. документообороту)
1	2	3	4	5	6
14.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно формируется и заполняется в течение года	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	главный бухгалтер
15.	0504048	Книга аналитического учета депонованной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Заполняется ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	главный бухгалтер
16.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	главный бухгалтер
17.	КМ - 4	Журнал кассира-операциониста	Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами (ККМ)	Регистратор-кассир	бухгалтер-кассир
18.	КМ - 6	Справка - отчет кассира-операциониста	Ежедневно при осуществлении операций с наличными денежными средствами (ККМ)	Медрегистратор-кассир	Бухгалтер по финансовому учету
19.	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Бухгалтер по финансовому учету	Бухгалтер по финансовому учету
20.	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Бухгалтер по финансовому учету	Бухгалтер по финансовому учету
21.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерованной прошитой и брошюрованной).	Бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер
22.	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно	Бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер
23.	0401060	Платежное поручение	Ежедневно в соответствии с Регистром на оплату	Бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер
24.	0402001	Объявление на взнос наличными	По мере сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет	Бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер
		<b>По учету расчетов с подотчетными лицами</b>			

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
7	2	3	4	5	6
25.	-	Службная записка (заявление, смета) о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	подотчетные лица	Бухгалтер по учету материальных ценностей
26.	-	Отчет по представительским расходам	Не позднее даты утверждения авансового отчета	Ответственный сотрудник согласно приказа руководителя	Бухгалтер по учету материальных ценностей
27.	0504049	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. Не позднее 30 дней после получения наличных денежных средств под отчет.	подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	Бухгалтер по учету материальных ценностей
28.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Бухгалтер по учету материальных ценностей	главный бухгалтер
		<b>По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>			
29.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами пересоставлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер
30.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Экономическая служба	Заведующий сектором по работе с договорами
31.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков*	В день получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков, ставится отметка о поступлении в бухгалтерию. В части поступления в течение 3-5 дней с момента поступления в бухгалтерию (сверка списков к актам выполненных работ за месяц в течение 3-5 дней со дня получения реестра заведующими в бухгалтерии)	материально-ответственные лица; начальник хозяйственного отдела; в части сверки реестров, заведующие отделением.	Ведущий бухгалтер по финансовому учету
32.	М-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	Бухгалтер по учету материальных ценностей	начальник хозяйственного отдела материально-ответственные лица
33.	М - 2а	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Начальник хозяйственного отдела материально-ответственные лица

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его присыл к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
34.		Журнал регистрации выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2а	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Ведущий бухгалтер по финансовому учету
35.	0504071	Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер
36.		<b>По учету расчетов с дебиторами по доходам</b>			
37.	-	Договор на оказание услуг дебиторам по доходам	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора	Менеджер по организации внебюджетной деятельности	Главный экономист
38.		Расчет возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов арендаторами	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Экономическая служба	Ведущий бухгалтер по финансовому учету
39.	-	Счет на оплату (предоплату)	Не позднее 2-х рабочих дней после получения договора (расчета на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов) бухгалтерской службой	Менеджер по организации внебюджетной деятельности	Ведущий бухгалтер по финансовому учету
40.	-	Акт выполненных работ	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по договору	Менеджер по организации внебюджетной деятельности	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер по финансовому учету
41.	-	Счета страховым компаниям за оказанные услуги	Не позднее 07 числа следующего месяца	Экономическая служба	Главный экономист
42.	-	Акт сверки взаимных расчетов по доходам	Не позднее дня, следующего за днем получения документов от страховых компаний	Ведущий экономист	Ведущий бухгалтер по финансовому учету
43.	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер
44.	-	<b>По учету основных средств и материальных запасов</b>			
44.	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принятого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Бухгалтер по учету материальных ценностей	главный бухгалтер
45.	0504204	Требование-накладная	По мере необходимости совершения хозяйственной операции	МОЛ	Бухгалтер по учету материальных ценностей

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
46.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов	По необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей
47.	0504104	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей
48.	0504105	Акт о списании транспортного средства	По необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей
49.	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	По необходимости	Канцелярия	Бухгалтер по учету материальных ценностей
50.	0504103	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей
51.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей
52.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Заключается в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей
53.	0504032	Инвентарная карточка учета группового учета основных средств	Заключается в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей
54.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету материальных ценностей
55.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Материально-ответственные лица	Бухгалтер по финансовому учету
56.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету материальных ценностей
57.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету материальных ценностей
58.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняются ежедневно, представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива	Механик	Бухгалтер по учету материальных ценностей
59.	-	Товарная накладная	При получении материальных запасов	Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету материальных ценностей
60.	-	Акт о списании изделий медицинского назначения	По мере необходимости	Старшие медицинские сестры	Бухгалтер по учету материальных ценностей



№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
61.	-	Акт разукрупнения	По мере необходимости	Заведующая хозяйственным отделом материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету материальных ценностей
62.	-	Акт установки оборудования	По мере необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету материальных ценностей
63.	-	Ведомость дефектов бытового оборудования	По мере необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету материальных ценностей
64.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Бухгалтер по учету материальных ценностей	главный бухгалтер
<b>По оформлению результатов инвентаризации</b>					
65.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При необходимости для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	Бухгалтер по финансовому учету	Инвентаризационная комиссия
66.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия
67.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	Бухгалтер по финансовому учету	Инвентаризационная комиссия
68.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	Инвентаризационная комиссия
69.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений	Бухгалтер по финансовому учету	Инвентаризационная комиссия
70.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
71.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прилеп к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		<b>Прочие документы и регистры бухгалтерского учета</b>			
72.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Главный бухгалтер.	главный бухгалтер
73	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер
74.	0504036	Оборотно - сальдовая ведомость	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
75	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям при покупке-продаче имущества, обязательства при передаче между юридическими учреждениями, учредителем	Бухгалтер по учету материальных ценностей	главный бухгалтер
76.	0504833	Справка бухгалтерская	По мере необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
77.	-	Опись непорченных листов нетрудоспособности	Ежемесячно	Председатель комиссии ВК	Бухгалтер по финансовому учету
78.	-	Отчет о списании выданных БСО	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Ответственные лица, назначенные приказом по поликлинике	Бухгалтер по финансовому учету
79.	-	Извещение о закупке по начальной максимальной цене	Начало торгов	Начальник отдела планирования и размещения закупок	Главный бухгалтер
80.	-	Протокол снижения цены	В ходе торгов	Начальник отдела планирования и размещения закупок	Главный бухгалтер

\* Для операций, совершенных в конце отчетного финансового года, но поступивших в бухгалтерию подтверждающих первичных учетных документов в начале финансового года, следующего за отчетным, в период составления годовой бухгалтерской отчетности, датой отражения в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни считается дата поступления первичных документов в бухгалтерию, с указанием даты поступления в отдел бухгалтерского

Приложение № 5  
к Учетной политике

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" №1 - ежемесячно;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2-ежемесячно;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3-ежемесячно;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4- ежемесячно;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 -ежемесячно;
- Журнал операций по выбытию и переименованию нефинансовых активов № 7- ежемесячно;
- Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций № 9)- ежеквартально;
- Главная книга - ежеквартально;

инных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией.

**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, 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. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о 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 осуществляются 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) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые 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;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает 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 (демонстрируемых в процессе передачи) 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 (продемонстрированы) 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".

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

" " 20\_\_ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - сдавший документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

представитель наблюдательного совета учреждения \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 8»

3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_  
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и

\_\_\_\_\_



нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, пронумеровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №8»  
г.Тюмень, Ватутина 10Б

"03" июня 2022г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Главный бухгалтер Брезгина М.Н. - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер Даниленко Н.А. - принимающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что Брезгина М.Н. передала, Даниленко Н.А. приняла

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1	Учредительные документы в составе: Устав ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 8» и изменениями и листами записи в ЕГРЮЛ, Устав ММАУ «Городская поликлиника № 8» и изменениями и листами записи в ЕГРЮЛ, свидетельства ИНН, ОГРН и свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, уведомление о регистрации в ПФР, копии приказов и распоряжений касающихся переименования учреждения, создания учреждения, назначения руководителя.	1 папка
2	Коллективный договор и доп.соглашение к кол.договору ГАУЗ ТО «Городская поликлиника № 8», Правила внутреннего трудового распорядка ГАУЗ ТО ГП8 с изменениями, Кодекс Этики и служебного поведения ГП8, кол.договоры ММАУ ГП8, ПВТР ММАУ ГП8, положение о конфликте интересов.	1 папка
3	Отчетность (годовая, ежеквартальная, ежемесячная) в папках, разложенная по годам за последние 2015,2016,2017,2018,2019,2020,2021,2021	90 папок.
4	Акты проверок, переписка с проверяющими организациями	7 папок
5	Регистры налогового учета поквартально за 2015,2016,2017,2018,2019,2020,2021,2022	5 папок

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	
1	Актуальная база 1С Предприятие с введенными данными на дату передачи дел, содержащая информацию 2015,2016,2017,2018,2019,2020,2021,2022	1 ед.(4 рабочих места)

Nп/п	Описание электронных носителей	Количество
1	СКИФ-БП	1
2	Парус Сведения отчетности	1
3	АЦК-Финансы	1
4	1С: Предприятие 8.3	1

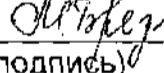
3. Следующие печати и штампы:

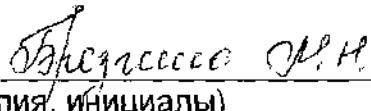
N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		1 шт.
2		1 шт.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

Гл.бухгалтер  
(должность)

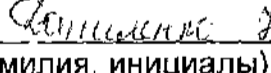
  
(подпись)

  
(фамилия, инициалы)

Принял:

гл. бухгалтер  
(должность)

  
(подпись)

  
(фамилия, инициалы)

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №8»,  
г.Тюмень, ул.Ватутина,10Б

"23" 11 2020 г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

Главный бухгалтер Горбунова Надежда Петровна- сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер Брезгина Марина Николаевна- принимающий документы и дела.  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной Приказ от 02.11.2020 N 413/1

Главный врач  
(должность руководителя)

Председатель комиссии,

-Заведующий организационно-методическим отделом-врач -эндокринолог-Антонова Е.В.-  
( должность, Ф.И.О.)

-члены комиссии:

начальник отдела по управлению персоналом- Шкавера А.П.  
(должность, Ф.И.О.)

юрисконсульт-Синицин А.Ю.  
(должность, Ф.И.О.)

представитель наблюдательного совета учреждения- юрисконсульт Синицин А.Ю.  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

Главный бухгалтер Горбунова Н.П. сдает, а Главный бухгалтер Брезгина М.Н.принимает:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1	отчетность (годовую, ежеквартальную, ежемесячную) в папках, разложенная по годам за последние 2019,2018,2017, 2016, 2015.	85 папок
2	акты проверок, переписка с проверяющими организациями	5 папок
3	Приказы по утверждению Учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету 2019,2018,2017,2016 г. с приложениями.	5 шт.
4	регистры налогового учета поквартально за 2016,2017,2018,2019,2020 гг	5 папок

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1	актуальная база 1 С с введенными данными на дату передачи	2 ед.(6 рабочих


дел, содержащую информацию за 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 гг.;	мест)
---	-------

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

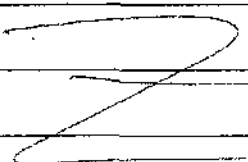
№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1	СКИФ-БП	1
2	Парус Сведение отчетности	1
3	АЦК- Финансы	1
4	1С:Предприятие 8.3	1
5	Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1	1

4. Ключи от сейфов: расположенный Вагутина 10Б, 6 этаж, каб.625 - ТОРАЗ BS-T370, каб.620-металлический СМШ 1м  
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		1 шт.
2		1 шт.

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможны имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопроса:

7

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки нарушения в организации работы по ведению учета:

7

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

7

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

7

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

С.В. Бурдасов (подпись) И.И. Чернышова (фамилия, инициалы)

Принят:

С.В. Бурдасов (подпись) О.Н. Трезкина (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

И.И. Чернышова (подпись) С.В. Антимова (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

И.И. Чернышова (подпись) А.П. Макарова (фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

И.И. Чернышова (подпись) А.Н. Савицкий (фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 3 листов.

Зав. ОМО-врач - невролог  
(должность - председателя комиссии)

[Подпись]  
(подпись)

Жигарева Е. В.  
(фамилия, инициалы)



"11" 2020 г.

М.П.



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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

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

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

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

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- во всех случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
-

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об 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.

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

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

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

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

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

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

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

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

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

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составление, представление  
отчетов подотчетными лицами

Главному врачу ММАУ «Городская поликлиника № 8»

---

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление (служебная записка)  
о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника  
по ранее полученным авансам)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать денежные документы
Почтовые конверты с марками	Секретарь, юрист, начальник хозяйственного отдела

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства на дебетовую карту учреждения**

Наименование документов	Наименование должности работников, имеющих право получать денежные средства
Дебетовая карта	Начальник хозяйственного отдела, кастелянша, механик, главная мед.сестра

Приложение № 9  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета.

**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 имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

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. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

*Электронные билеты*

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

принимается к учету.

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

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

- при отсутствии у работника действующей банковской карты на момент выплаты (о чем работник должен предупредить бухгалтерию) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

Приложение  
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.  
на \_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: \_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности работника по ранее  
полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_  
Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.  
Срок отчета по выданному авансу " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

" " " 20\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных средств под  
отчет**

Выдать \_\_\_\_\_ руб.  
на срок до " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

" " " 20\_\_ г.



Приложение № 10  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,

**Порядок приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
  2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
  3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
  4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документам данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
  5. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи работнику, ответственному за их оформление и выдачу, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.
  6. Аналитический учет бланков строгой отчетности работник, ответственный за их оформление и выдачу, ведет 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 проставленным подписью получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
Книга должна быть пронумерована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
  7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
  8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
  9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
-

**Перечень лиц, имеющих право  
получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Листы временной нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер по финансовому учету, бухгалтер по финансовому учету, медицинская регистраторы, имеющие полномочия на основании приказа.
Родовые сертификаты	Ведущий бухгалтер по финансовому учету, бухгалтер по финансовому учету, медицинская сестра, имеющая полномочия на основании приказа.
Справка 046 на оружие	Ведущий бухгалтер по финансовому учету, бухгалтер по финансовому учету, медицинская сестра, имеющая полномочия на основании приказа.
Медицинская справка о допуске к управлению ТС	Ведущий бухгалтер по финансовому учету, бухгалтер по финансовому учету, медицинская сестра, имеющая полномочия на основании приказа.
Рецептурные бланки на наркотики	Главная медсестра, старшая медицинская сестра, имеющая полномочия на основании приказа.

к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ  
приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(распорядительный акт руководителя)

№ \_\_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных от \_\_\_\_\_

согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности: \_\_\_\_\_.

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись) (расшифровка)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись) (расшифровка)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и сприходовал в \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)

N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (фамилия, инициалы)

(подпись)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении кассовых операций**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Кассовые операции ведутся, в соответствии с Указанием банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", кассиром (далее кассир), которые выполняют функции кассира, а также бухгалтером по финансовому учету.
- 1.2 Должностные права и обязанности сотрудников по ведению кассовых операций указаны в заключенных с ними трудовых договорах, а также должностной инструкции, с которой отдел по работе с персоналом знакомит сотрудника под личную подпись.
- 1.3 Лимит остатка наличных денег в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который храниться в учетной политике и копия приказа в кассе.
- 1.4 Порядок расчетов с подотчетными лицами прописан в учетной политике, штатные сотрудники, которые, имеют право получать наличные деньги под отчет на хозяйственные нужды и другие расходы учреждения отражены в приложении № 8 к учетной политике.

#### **2. Порядок формирования и хранения документов.**

- 2.1 Документы, предусмотренные Указанием Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У (далее документы), оформляются на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программного обеспечения и подписываются собственноручно работниками,
-

поименованными в приказе, предусмотренном в пункте 2.2 настоящего Положения.

- 2.2 Кассовые документы оформляет бухгалтер по финансовому учету, подписывает главный бухгалтер. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.
- 2.3 Для удобства в работе, корректного ведения аналитического учета при оформлении сдачи наличных денег в банк, расходный кассовый ордер следует заполнять следующим образом:
- по строке «Выдать» указывается наименование банка, куда будут сданы деньги;
  - по строке «Основание» - не заполняется
  - по строке «Сумма» - сумма сдаваемых средств;
  - реквизиты квитанции банка;
  - по строке «Получил» - не заполняется;
  - по строке «По» не заполняется.
- 2.4 Документы должны быть сформированы в день проведения кассовых операций (не позднее следующего рабочего дня или первого рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня) и подшиты в хронологическом порядке.
- 2.5 Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 Указаний № 3210-У, заверяет бухгалтер по финансовому учету своей подписью с указанием даты заверения.
- 2.6 Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает бухгалтер по финансовому учету и главный бухгалтер.

### 3. Обеспечение сохранности наличных денег.

- 3.1 Место для проведения кассовых операций (далее - касса) находится в основном здании учреждения (г. Тюмень, ул. Ватутина 106, 3 этаж (Центр здоровья)). Помещение кассы оборудовано специальным окошком для работы с населением и металлическим сейфом для хранения денег в течение дня.
- 3.2 Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств ежедневно производится сдача выручки бухгалтеру по финансовому учету. Прием и хранение наличных денежных средств, до момента сдачи в банк, производится в бухгалтерии, где имеется несгораемый сейф,
-

который прочно прикреплен к полу. Помещение бухгалтерии ежедневно опечатывается.

3.3 Все наличные деньги, денежные документы хранятся в негорючем сейфе, ключи от которого хранятся у бухгалтера по финансовому учету, ключи от операционной кассы хранятся у кассира. Ответственным лицам запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей хранятся в опечатанных пакетах у главного бухгалтера.

3.4 Хранение в сейфе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ММАУ «Городская поликлиника № 8», запрещается.

3.5 Период времени (14 дней) между днями сдачи в банк наличной выручки может быть увеличен, в случае, если остаток наличных денег в кассе не превышает утвержденного лимита остатка наличных денег, но не более 30 дней.

3.6 Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денег в кассе учреждения проводит комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

3.7 Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет акт (форма по ОКУД 0504088) в двух экземплярах. В нем указывают выявленные недостатки и излишки ценностей в кассе и обязательства их возникновения.

#### 4. Транспортировка наличных денежных средств.

4.1 Транспортировку денежных средств в учреждение банка и из учреждения банка производит бухгалтер по финансовому учету (или лицо, имеющее на это право) на транспортном средстве учреждения.

---

## **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. Комиссией возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегияльность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.
- 1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.
- 1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется актом, 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:

- определение того, к какой категории финансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов финансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционального объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов финансовых 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 финансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью финансовых активов, приобретенных в виде изгибков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому 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 его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба 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 после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

2.5. Поступление финансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

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

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

### 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) финансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов финансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. 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 списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Официальный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

#### 4. Принятие решений по вопросам обеспечения активов

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обеспечения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обеспечения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обеспечения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обеспечения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия

Выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 183н.
- 1.2. Настоящее Положение определяет:
- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
  - обязанности и права комиссии по инвентаризации имущества и обязательствам и комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий;
  - набор процедур и перечень мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности, исключая возможные нарушения действующего законодательства РФ.
- 1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов (далее – НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.
- 1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:
- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политике учреждения;
  - установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
  - пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
  - осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.
- 1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:
- плановые документы (ПФД);
  - контракты и договора на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
  - договора на предоставление аренды недвижимости;
  - первичные оправдательные документы и регистры учета;
  - бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
  - имущество и обязательства учреждения;
  - штатно-трудовая дисциплина.

### 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждениях осуществляется:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) действующие комиссии по инвентаризации имущества и обязательств учреждения;
- 3) члены Наблюдательного совета

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- 2) последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- контроль за составлением и движением первичных документов, закрепленных в графике документооборота <1>
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;
- действующими комиссиями по инвентаризации имущества и обязательств и внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по инвентаризации имущества и обязательств учреждения относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения (сверка расчетов с контрагентами) <2>.

---

<1> График документооборота является приложением к учетной политике и подразделом положения о внутреннем контроле.  
<2> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и

обязательств учреждения. (Приложение N 14 к настоящей Учетной политике).

- 2.4. Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств, проводит плановые, и внеплановые проверки учреждения. Периодичность проведения проверок:
- плановые проверки – один раз в год, в соответствии с приказом руководителя учреждения
  - внеплановые проверки – по мере необходимости.
- 2.5. Состав комиссии по инвентаризации имущества и обязательств утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии; члены комиссии.
- 2.6. Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств, в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права комиссии по инвентаризации имущества и обязательств при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель комиссии по инвентаризации имущества и обязательств перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

- 3.2. Председатель комиссии обязан:
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
  - распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
  - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
  - организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
  - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в процессе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.



- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
  - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
  - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- Члены комиссии имеют право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
  - ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- организовать условия для проведения контрольных мероприятий;
- представлять по требованию членов комиссии и в установленных ими сроки документы, необходимые для проверки;

3.4. Комиссия по инвентаризации имущества и обязательств в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, несет ответственность за проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Данные комиссии осуществляет контроль за выполнением мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

3.6. Работники, входящие в состав комиссии, не освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

- 4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссии анализируют ее результаты и составляет:
- Наблюдательного совета);
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств – документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 14 к настоящей Учетной политике).
- По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

**Положение  
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.
- 1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в соответствии с Положением, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

Инвентаризация нефинансовых активов, сплошным методом, проводится 1 раз в три года, выборочным методом-ежегодно, наличных денежных средств и денежных документов – ежемесячно, бланки строгой отчетности – 1 раз в квартал.

- 1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

- 1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета приказов по учреждению.

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в листе ознакомлений, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки работники бухгалтерии отражают последние приходные и расходные документы в регистрах учета, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны удостовериться у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, сличения инвентарного номера, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

**1.1.1. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи.**

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

**2.1. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:**

**1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:**

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

**2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.**

**3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.**

**Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.**

**3. Оформление результатов инвентаризации**

## и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации главный бухгалтер совместно с инвентаризационной комиссией готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения принимает решение по дальнейшим мероприятиям.

## ПОЛОЖЕНИЕ по представительским расходам

1. Для целей налогообложения прибыли в рамках приносящей доход деятельности учреждения в качестве представительских расходов учитывает затраты, связанные с проведением (п. 2 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина от 15.03.2017 N 03-03-06/1/14731, от 05.06.2015 N 03-03-06/2/32859):

- переговоров с представителями других организаций и клиентами - физическими лицами. Это могут быть как уже работающие с вашим учреждением контрагенты, так и потенциальные;
- представительские мероприятия в рамках уставной деятельности учреждения;
- заседаний наблюдательного совета автономного учреждения.

К таким расходам относятся, в частности, затраты:

- на организацию официального приема (завтрака, обеда, иного аналогичного мероприятия) или заседания, проводимого как на территории вашего учреждения, так и за ее пределами, например в ресторане. При этом в расходы включается и стоимость алкогольных напитков (Письма Минфина от 25.03.2010 N 03-03-06/1/176, УФНС по г. Москве от 12.04.2007 N 20-12/034115);
- по доставке участников к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- на буфетное обслуживание во время мероприятия;
- на услуги переводчиков во время мероприятия.

К представительским расходам не относятся расходы:

(Письмо Минфина от 01.12.2011 N 03-03-06/1/796):

- на развлекательные и оздоровительные мероприятия (например, посещение боулинга, бильярда, экскурсий, театров, тренажерного зала, бассейна, сауны и т.п.);
- на оплату проезда и проживания лиц, приглашенных для участия в представительском мероприятии из других населенных пунктов;
- на приобретение подарков, призов, дипломов для участников мероприятия (Письмо Минфина от 25.03.2010 N 03-03-06/1/176).

2. Для подтверждения представительских расходов, кроме обычных первичных документов, подтверждающих затраты (накладные, акты и т.п.), в бухгалтерию

предоставляется отчет о проведенном мероприятии, утвержденный руководителем учреждения. В таком отчете должны быть указаны:

- время и место проведения мероприятия;
- программа мероприятия;
- состав участников (приглашенных и принимающей стороны);
- величина расходов на организацию мероприятия.

Если в результате проведения мероприятия заключены какие-либо договоры, это тоже надо отразить в отчете.

Отчет является доказательством того, что произведенные расходы непосредственно связаны с проведением представительского мероприятия (Письма Минфина от 10.04.2014 N 03-03-РЗ/16288, ФНС от 08.05.2014 N ГД-4-3/8852).

Форму отчета утверждается в рамках формирования учетной политики учреждения (п. 6 Инструкции N 157н).

Помимо отчета необходимо составить (Письма Минфина от 01.11.2010 N 03-03-06/1/675, от 22.03.2010 N 03-03-06/4/26):

- 1) приказ руководителя учреждения о проведении представительского мероприятия. В нем указывается цель проведения мероприятия и работников учреждения, которые должны в нем участвовать;
- 2) смету расходов на проведение мероприятия, утвержденную руководителем учреждения.

Датой осуществления представительских расходов признается дата утверждения авансового отчета (пп. 5 п. 7 ст. 272 НК РФ).

---

"Утверждаю"

Главный врач

ММАУ "Городская поликлиника №8"

О.В.Дурегина

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Смета представительских расходов  
на организацию и проведение \_\_\_\_\_

(наименование)

(дата)

№п/п	Планируемые расходы	Предельная сумма расходов (в том числе НДС), руб.
1	Н-р.Транспортное обслуживание четырех членов московской комиссии (доставка из аэропорта в гостиницу, к месту проведения представительского мероприятия и обратно, доставка в ресторан для проведения делового обеда и ужина, доставка в аэропорт по окончанию мероприятия)	
2	Н-р.Организация питания для участников представительского мероприятия обеих сторон: кофе-пауза, обед, ужин (7 человек)	
	<b>ИТОГО</b>	<b>0.00</b>

Главный бухгалтер

Н.П.Горбунова

Начальник ФЭО

О.П.Слепченко



Приложение №2 к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"Утверждаю"

Главный врач

ММАУ "Городская поликлиника №8"

О.В.Дурегина

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Отчет**  
о проведении официальной встречи в

(наименование)

(дата)

№п/п	Наименование мероприятия	Время и место проведения мероприятия	Состав участников мероприятия (приглашенных и принимающей стороны)	Сумма расходов на проведение мероприятия, руб.
1				
2				
...				
	<b>ИТОГО</b>			

Должность

Дата

Подпись

ФИО

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, **включая платежи на обязательное социальное страхование по источнику ОМС и средств от приносящей доход деятельности;**
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв по судебным разбирательствам.

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 резерва. 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. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о

неиспользованных дней отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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 в целом по формуле:

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

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

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

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на уплату отпусков  $\times$  С,

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

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

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

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

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

финансового года.

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили **счета ресурсонабжающих организаций;**
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные **нормативными актами и (или) договором.**

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется на основании расчетов в соответствии с требованием действующего законодательства.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на " " 20 г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

" " 20 г.

4. Резерв по судебным разбирательствам создается на основании претензии, предъявленной Учреждению, в случае оспариваемого обязательства.

4.1. Досудебное урегулирование – резерв создается на дату получения **претензионного требования**.

4.2. Судебное урегулирование – резерв создается на дату уведомления Учреждения о **принятии иска** к судебному производству.