



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САНАТОРИЙ «ЮНОСТЬ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 г.

208 /П

г. Сочи

О внесении изменений в приказ
№ 313/П от 30.12.2021 г.

В соответствии с пунктами 1 и 3 части 6 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

приказываю:

1. Приложение приказа Федерального государственного бюджетного учреждения санаторий «Юность» Министерства здравоохранения Российской Федерации № 313/П от 30.12.2021 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» читать в новой редакции согласно приложению.

2. Установить, что настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Директор

Ю.А. Оболенцев

Приложение
к приказу директора
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России
№ 208/П от 30.12.2022 г.

Положение по учетной политике для целей бухгалтерского учета в ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. Организация, форма и способы ведения бухгалтерского учета основываются на действующие нормативные документы (приложение № 1).

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы - 1С: Предприятие -Заработная плата и кадры государственного учреждения;
- бухгалтерский учет - 1С: Бухгалтерия государственного учреждения;
- учет медикаментов- 1С: Медицина. Больничная аптека;
- учет продуктов питания - 1С: Медицина. Диетическое питание.

Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета учреждения.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией по бухгалтерскому учету № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код раздела подраздела: 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: – в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); – если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) – 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 - средства во временном распоряжении; – 4 - субсидия на выполнение государственного задания; – 5 - субсидии на иные цели; – 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых счетов приведен в Приложении № 2.1.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций по деятельности с целевыми средствами в рамках национальных проектов (программ) с 5–14 разрядах номера счета отражать КБК целевой статьи. Приложении № 2.2, 2.3.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 174н), согласно Приложению № 26 настоящей Учетной политики, согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.3. Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

2.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», План-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.5. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

2.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: Предприятие -Заработная плата и кадры государственного учреждения; 1С: Медицина. Больничная аптека; 1С: Медицина. Диетическое питание.

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

2.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

2.9. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

3. Учетные документы и регистры.

3.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

3.2. Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации приведен в Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

3.3. Учреждение, наряду с первичными учетными документами и регистрами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в графике документооборота (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

3.4. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержден Приложением № 8 настоящей Учетной политики в части должностных лиц, имеющих право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами.

3.5. Заполнение электронных документов и регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

3.6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС.

3.7. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС.

3.8. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на дополнительном жестком диске (на сервере) в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.9. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются первичными документами, которые утверждены:

– Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

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

– Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

– Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;

– иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

– по формам, разработанным самостоятельно.

3.10. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, привести в Приложение № 5.

3.11. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты не применяются в учреждении.

3.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

3.13. Перечень унифицированных учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – приведен в Приложении № 6.

3.14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

3.15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства,

послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

- система электронного документооборота в ГИИС «Электронный бюджет» с Управлением Федерального казначейства;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- реализация зарплатного проекта с ПАО «ВТБ», ПАО «СБЕРБАНК»;
- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

3.17. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

3.18. В случае нарушения графика документооборота может рассматриваться вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

3.19. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (получения товаров);
- при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (до 12 января за декабрь), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;
- при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

3.20. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных

(сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

3.21. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета (за исключением электронных) хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.22. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

3.23. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

3.24. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

3.25. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

3.26. Факты хозяйственной жизни, по которым первичные учетные документы не поступили в срок, признаются в бухгалтерском учете в сумме резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы, согласно п. 3.3. Порядка формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложения № 22 к настоящей Учетной политике).

3.27. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и/или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.28. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4. Правила перевода первичных документов на русский язык, составленный на иных языках

4.1. Первичные документы, составленные на иных языках, переводятся на русский язык работником, представившим документы к бухгалтерскому учету. На проездных билетах, маршрутных квитанциях, посадочных талонах и других простых первичных документах рядом с текстом, составленного на иных языках, пишется перевод на русский язык.

Например, Ivanov Ivan Ivanovich
Иванов Иван Иванович.

4.2. В случае представления первичного документа со сложным текстом, составленного на ином языке может быть предусмотрено заключение договора со сторонней организацией или договора с физическим лицом на услуги по переводу текста на русский язык с составлением отдельного документа по переводу текста на русский язык или на самом первичном документе, как описано выше в примере.

5. Существенная информация

5.1. Критерии существенности информации для целей ведения учета в разрезе аналитических счетов и признания ошибки в бухгалтерском учете и отчетности.

5.1.1. В соответствии со статьей 15.11 КоАП России под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, понимается искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов. Приведенный критерий можно считать верхней границей при определении уровня существенности для показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.1.2. Технические ошибки, под которыми понимаются ошибки, возникшие в результате неправильного ввода данных в специализированные программы, используемые для ведения бухгалтерского учета (за исключением данных, способных повлиять на финансовое состояние учреждения (например, цена товара)), признаются несущественными ошибками. В частности, к техническим ошибкам могут быть отнесены: опечатки при вводе информации с первичных документов в систему бухгалтерского учета (например, правильный номер документа 12345, а внесли 123455 или 112345 и т.п.); ошибки при вводе информации с одного первичного документа в систему бухгалтерского учета по нескольким источникам финансирования, при этом в одной из бухгалтерских операций внесена неправильная дата документа (например, правильная дата 10.03.2018, а внесли 10.04.2018). Технические ошибки, обнаруженные в текущем финансовом периоде, исправляются в бухгалтерских операциях и бухгалтерских регистрах. При обнаружении ошибок подобного характера по результатам внутреннего и внешнего контроля после предоставления годового бухгалтерского отчета составляется протокол с отражением информации о технических ошибках,

который хранится вместе с бухгалтерскими регистрами.

5.2. Критерии существенности событий после отчетной даты.

5.2.1. Показатель существенности события после отчетной даты может варьироваться и будет определяться индивидуально для каждой ситуации - на основании письменного обоснования решения главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) с утверждением такого решения руководителем учреждения.

6. События после отчетной даты

6.1. Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.1.1. Факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности, делятся на события, подтверждающие условия деятельности учреждения, и события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности учреждения.

7. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности

7.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности - события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату (далее - события, подтверждающие условия деятельности).

7.2. При этом эти события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Таким образом, они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий.

7.3. К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации; признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого

должника уже осуществлялась процедура банкротства;

б) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

в) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

г) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде; получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

5) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

6) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

7) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением

доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

8) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

9) Иные события после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности.

8. События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности.

8.1. События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни) субъекта отчетности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты (далее - событие, указывающее об условиях деятельности).

8.2. Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

Например: подача судебного иска, причиной которого явилось событие, произошедшее уже после отчетной даты или утрата значительной части имущества в результате стихийного бедствия, произошедшего после отчетной даты.

8.3. К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

4) публичные объявления об изменениях государственной политики,

планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

5) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

6) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

8) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

9. Порядок признания событий после отчетной даты в бухгалтерском учете

9.1. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Например, в результате проведения годовой инвентаризации выявлено неучтенное оборудование (сплит-система) на сумму 18 000,00 рублей. Вместе с тем протокол о результатах проведенной инвентаризации подписан, и передан в бухгалтерию инвентаризационной комиссией после отчетной даты, но до даты представления (принятия) отчетности. Такой факт хозяйственной жизни подлежит отражению в бухгалтерском учете последним рабочим днем отчетного периода как событие после отчетной даты (подтверждающее условие деятельности). При этом указанная операция отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности также в отчетном периоде.

9.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской

(финансовой) отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

9.3. События, указывающие об условиях деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде в бухгалтерском учете такая информация не отражается.

9.4. Если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, не раскрытие информации о них может повлиять на экономическое решение пользователей, принимаемое на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. В этом случае субъекту учета необходимо раскрыть указанную информацию в текстовой части пояснительной записки. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

9.5. По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя (далее - субъект консолидированной отчетности), ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

10. Порядок проведения инвентаризации.

10.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) учреждение проводит ежегодно, преимущественно до 15 декабря, а также при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д. специально созданная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Решением о проведении инвентаризации (форма 0510439).

10.2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении № 9.

11. Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, а также порядок раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности
Оценка объектов бухгалтерского учета, определение справедливой стоимости нефинансовых активов

11.1. В соответствии с приказом по Учреждению в Учреждении осуществляет приемку и выбытие НФА ответственные лица в присутствии комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России на праве оперативного управления (далее по тексту - комиссия по приемке и выбытию НФА).

11.2. Оценка объектов бухгалтерского учета по объектам основных средств, материальных запасов, нематериальных активов:

1) при принятии к бухгалтерскому учету основных средств, материальных запасов, нематериальных активов на основании заключенных контрактов на закупку по стоимости приобретения - первоначальная стоимость объекта;

2) при приемке объектов основных средств на основании договоров безвозмездного пользования, договоров пожертвования - по стоимости, указанной в договорах с учетом указанной в договоре амортизации (при наличии), при отсутствии стоимости в договорах - по справедливой - рыночной стоимости;

3) при оприходовании объектов основных средств, материальных запасов, нематериальных активов выявленных в качестве излишков при проведении инвентаризации, - по рыночной стоимости на основании коммерческих предложений (прейскурантов) потенциальных поставщиков. Принимает решение о стоимости объекта комиссия по приемке и выбытию НФА. Комиссия рассматривает не менее трех коммерческих предложений, суммируя стоимости объектов основных средств. К бухгалтерскому учету такой объект принимается по средней стоимости;

4) при замене вышедших из строя деталей у объекта основных средств, проводится оценка стоимости ремонта и стоимости нового аналогичного объекта основных средств. При условии, когда стоимость приобретения нового основного средства равна или меньше стоимости ремонта объекта основного средства, комиссия вправе принять решение о списании вышедшего из строя основного средства по его остаточной стоимости и рекомендовать приобретение нового аналогичного основного средства;

5) при замене запасных частей в оборудовании, по сути своей являющиеся расходными постоянно заменяемыми частями основного средства, которые не улучшают функциональные характеристики основных средств, такие запасные части принимаются к учету по стоимости приобретения и списываются с бухгалтерского учета в момент замены этих

запасных частей в основных средствах на основании акта установки (комплектации);

б) при разукрупнении основного средства в целях его дальнейшей модернизации (реконструкции), ремонта и в случаях, когда деталь или часть объекта подлежит выбытию из объекта основного средства, то выбываемая деталь оценивается по рыночной стоимости на основании трех коммерческих предложений и принимается к бухгалтерскому учету на баланс в качестве материальных запасов для дальнейшего его применения в других целях. В случае, когда изымаемая деталь из основного средства не подлежит дальнейшему применению (использованию) по каким-либо причинам, то стоимость такой детали оценивается исходя из первоначальной стоимости с учетом амортизации объекта Приложение №11.

12. Вложения в нефинансовые активы

12.1. Аналитический учет по счету 106 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в многографной карточке (ф. 0504054)

12.2. Виды затрат, применяемые в целях аналитического учёта для вложений в нефинансовые активы:

- приобретение
- создание;
- изготовление;
- модернизация;
- реконструкция;
- строительство.

13. Основные средства

13.1. Для целей бухгалтерского учета объектом основных средств считается актив, характеризующийся одновременно следующими признаками:

а) имеет материально-вещественную форму;

б) предназначен для использования организацией в ходе обычной деятельности при производстве и (или) продаже ею продукции (товаров), при выполнении работ или оказании услуг, для охраны окружающей среды, для предоставления за плату во временное пользование, для управленческих нужд, либо для использования в деятельности некоммерческой организации, направленной на достижение целей, ради которых она создана;

в) предназначен для использования организацией в течение периода более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев;

г) способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем (обеспечить достижение некоммерческой организацией целей, ради которых она создана).

13.2. Бухгалтерский учет недвижимого имущества ведется по первоначальной стоимости.

13.3. Учет основных средств ведется в рублях и копейках. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 по фактической стоимости каждой единицы. Передача со склада в эксплуатацию, объектов стоимостью до 10 000 руб. осуществляется документом Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

13.4. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукрупнения, утилизации и др. Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, на счете 02 фиксируют в условной оценке: один объект, один рубль.

13.5. В бухгалтерском учете организуется учет основных средств по следующим номенклатурным группам:

- библиотечный фонд;
- здания;
- инструменты и инвентарь;
- машины и оборудование;
- прочие ОС;
- сооружения;
- транспортные средства.

13.6. Групповой учет ведется по объектам, которые являются однородными, при условии, что у данных объектов совпадают название, цена, срок службы, хозяйственное и производственное назначение, производитель, день постановки на учет и другие параметры.

13.7. Групповой метод применим к следующим категориям основных средств:

- медицинский инструмент;
- предметы производственного и хозяйственного инвентаря (мебель, контейнеры и другие объекты хозяйственного назначения);
- библиотечный фонд (печатные издания, неопубликованные документы, аудиовизуальные и электронные документы) при их наличии на балансе.

13.8. Каждому объекту, за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

– комплект медицинского оборудования и инвентаря для одного помещения: кабинет УЗИ, комплекты тренажеров и другие аналогичные объекты;

– автоматизированное рабочее место: компьютерное и периферийное оборудование, системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

13.9. Не считается существенной стоимостью до 100 000 рублей за один имущественный объект.

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

13.11. Составные части объекта основных средств, выполняющие свои функции только в составе объекта основных средств, а не самостоятельно и сроки полезного использования, которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

13.12. Сроки полезного использования составных частей объекта основных средств признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей объекта основных средств относятся к разным амортизационным группам, согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

13.13. Установить следующую структуру инвентарного номера основного средства:

- XXXX (четыре знака) – год принятия к учету;
- X (один знак) – код источника финансирования;
- XXX (три знака) – код синтетического счета плана счетов;
- XX (два знака) – код аналитического счета плана счетов;
- XXXX (четыре знака) – порядковый номер.

13.14. Установить, что присвоенные ранее инвентарные номера остаются без изменений.

13.15. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски, штрих кода или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

13.16. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

13.17. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

13.18. Инвентарные карточки учета основных средств формируются с использованием программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения в виде электронного документа.

13.19. Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении (включая операции перемещения в иную категорию из имеющихся на балансе материальных запасов), а также исправление ошибок по основным средствам в части ошибочно учтенных комплексных объектов отдельными инвентарными номерами отражается следующими корреспонденциями:

1) выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами»;

2) одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» и дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

13.20. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

13.21. Имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения извещения (ф. 0504805) и документов поставщика учитывается на забалансовом счете 22 в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

14. Учет основного средства в качестве пожертвования

14.1. Основные средства, полученные учреждением от юридического или физического лица в соответствии со ст.582 Гражданского Кодекса РФ отражаются на балансе бухгалтерской записью Дт 2.101.XX.XXX Кт 2.401.10.XXX. Основное средство, полученное в качестве пожертвования, оформляется договором пожертвования на определенный срок или бессрочно, учитывается обособленно - ИФО в бухгалтерском учете «Пожертвование». Начисление амортизации производится в соответствии с Инструкцией № 174н по Дт 2.401.20.XXX Кт 2.104.XX.XXX и не формирует себестоимость медицинской услуги.

- XXX - КОСГУ применяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приказы Минфин РФ).

15. Учет особо ценного движимого имущества

15.1. Ведется в соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», приказом Минздрава России от 22.01.2018 № 26н "Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

16. Правила начисления амортизации

16.1. Годовая сумма амортизации принятых к учету объекта основных средств рассчитывается линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, установленной в соответствии со сроком полезного использования объекта. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

1) по объектам основных средств, в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификации основных средств) - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

2) по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся

в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (при наличии);

3) по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, определяется комиссией по поступлению и выбытию НФА. Такое решение принимается комиссией с учетом:

- ожидаемого срока использования основного средства в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования объекта, а также его гарантийного срока использования.

16.2. Для объектов, полученных безвозмездно, срок полезного использования устанавливается с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

16.3. Амортизация начисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств к учету, и до полного погашения его стоимости либо выбытия. Амортизация, начисленная в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

16.4. Амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в течение финансового года. Начисление амортизации не приостанавливается в течение всего срока полезного использования амортизируемого объекта.

16.5. При оприходовании объектов основных средств одновременно по одной группе основных средств, первоначальной стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей, амортизация начисляется отдельно на каждый объект основного средства в момент ввода в эксплуатацию объекта.

16.6. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

17. Выбытие объектов имущества из Учреждения

17.1. Решение о списании имущества принимается комиссией по поступлению и выбытию активов, закрепленных за ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России на праве оперативного управления, утвержденной приказом по учреждению (далее по тексту - Комиссия). Комиссия при принятии решения о списании и выбытии имущества руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 26).

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

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

17.4. При списании объектов имущества вследствие морального/физического износа заключается договор с аффинажной компанией, организующей аффинаж драгоценных металлов, в случаях, когда объекты имущества имеют драгоценные металлы, и (или) с организацией, имеющей право на сбор, накопление, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение отходов производства и потребления в иных случаях для вывоза, утилизации, выявления наличия драгоценных металлов и дальнейшей переработки отходов.

17.5. На основании документов, представленных специализированными организациями по приемке металлолома, драгоценных металлов отдел бухгалтерского учета отражает внереализационный доход в соответствии с приказами Минфин РФ от 01.12.2010 № 157н и от 06.12.2010 № 174н, налоговым кодексом Российской Федерации.

17.6. При списании объектов имущества вследствие передачи другому государственному учреждению выбытие осуществляется за счет принимающей стороны (по согласованию) с составлением акта приема-передачи.

17.7. Право передачи имущества контрагентам в целях диагностики и (или) ремонта в рамках заключенных договоров предоставляется ответственным лицам по доверенности.

18. Обесценение основных средств

18.1. В соответствии с пунктом 43 СГС "Основные средства" для определения признаков обесценения объекта основных средств применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н,

18.2. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к

порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации активов для целей обесценения.

Примерные признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или такие изменения предполагаются в ближайшем будущем	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
	Признание Росздравнадзором Основных средств не качественными, не пригодными к использованию (применению)
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике	Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения. Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться. Например, для актива нГДП - сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для актива ГДП - снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано.
	Стоимость нового объекта равна или меньше стоимости ремонта (восстановления первоначальных) функций объекта.

18.3. Обесценение актива проводится по справедливой стоимости.

18.4. Метод определения справедливой стоимости основных средств для целей обесценения основного средства выбирает единая комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

18.5. Главное условие, чтобы выбранный способ позволил достоверно оценить справедливую стоимость актива и приносил наименьший убыток.

18.6. Решение о выбранном методе определения справедливой стоимости объекта комиссия оформляет протоколом.

18.7. Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

19. Нематериальные активы

19.1. В составе нематериальных активов (далее НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также неисключительные права пользования.

19.2. Аналитический учет НМА ведется по наименованиям и ответственным лицам. С дополнительной детализацией на объекты с определенным сроком полезного использования и с неопределенным.

19.3. Инвентарный номер НМА состоит из четырнадцати знаков и формируется по правилам, предусмотренным для формирования основных средств, определенным настоящей Учетной политикой.

19.4. Установить, что присвоенные ранее инвентарные номера остаются без изменений.

19.5. Срок полезного использования объектов НМА устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «НМА с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности в срок не позднее 31 декабря.

В случае установления сроков полезного использования для НМА, входящих в подгруппу «НМА с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

19.6. На все объекты НМА амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

19.7. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам НМА отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

19.8. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов НМА при их создании собственными силами, относятся:

– расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

– расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

– платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

– расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

– расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

19.9. Объекты НМА, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением к ней документов, подтверждающих наличие права на объекты НМА (документы, подтверждающие сведения о правообладателе).

19.10. Обесценение нематериальных активов проводится по такому же принципу, как и обесценение основных средств.

19.11. Порядок по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов привести в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

20. Непроизведенные активы

20.1. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

20.2. Сверка кадастровой стоимости земельного участка осуществляется один раз в год перед составлением годового бухгалтерского отчета, в случае изменения кадастровой стоимости, производится корректировка в стоимости в бухгалтерском учете бухгалтерской операцией Дт 4 103 11 330 Кт 4 401 10 189, одновременно Дт 4 401 10 172 Кт 4 210 06 660.

20.3. Первоначальной (справедливой) стоимостью земельных участков признается их кадастровая стоимость. Земельные участки закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и имеют кадастровую стоимость.

20.4. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости

21. Учет материальных запасов

21.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования, бензодвигательные пилы, специальная одежда, специальная обувь, постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь, тара для хранения товарно-материальных ценностей, готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.) и др.

21.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) с учетом сумм налога на добавленную стоимость; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов.

21.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (мест хранения), а также при необходимости правовых оснований поступления с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

21.4. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица).

21.5. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000; по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

- лекарственные препараты и медицинские материалы;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;

21.6. Порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения конкретной подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов установлен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

21.7. На соответствующих аналитических счетах счета 105.00 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида

синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1) счет 105.31. «Медикаменты и перевязочные средства», а именно:

- медикаменты - лекарственные средства, сыворотки, реагенты, дезинфекционные средства, фито соли и тому подобное;
- перевязочные средства – (марля, бинты, вата и тому подобное);
- вспомогательные материалы (держатели пробирок, иглы для взятия крови, мешки дыхательные, роторасширители, шпатели и тому подобное);
- аптечка для оказания первой помощи работникам;

2) счет 105.32. «Продукты питания» - продукты питания;

3) счет 105.33 «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов;

4) счет 105.34. «Строительные материалы» - все виды строительных материалов:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);
- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.);
- строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.);
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.);
- санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т. п.);
- электротехнические материалы (кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.);
- химико-мостательные (краска, олифа, толь и т. п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т. п.);

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а так же комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

5) счет 105.35. «Мягкий инвентарь»:

- белье (халаты и т. п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, юбки, куртки, брюки и т. п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги и т. п.);

- прочий мягкий инвентарь.
- б) счет 105 36. "Прочие материальные запасы» учитываются:
 - хозяйственные материалы (электрические лампочки, USB-флэш-накопители, мыло, щетки и т.п.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, степлеры, дыроколы и т.п.);
 - посуда;
 - семена, удобрения;
 - книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда и бланков строгой отчетности;
 - запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
 - материалы специального назначения;
 - бензомоторные пилы;
 - иные материальные запасы.

21.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и ответственным лицам.

21.9. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета (приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов (форма 0504207) на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

21.10. Предметы **мягкого инвентаря** маркируются ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, года и месяца выдачи их со склада.

21.11. Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

22. Списание материальных ценностей

22.1. Списание материальных ценностей осуществлять:

- чистящих, моющих средств - на основании норм расхода материалов, утвержденных отдельным приказом руководителя учреждения;
- списание строительных материалов осуществлять по факту расходования на основании актов на списание материальных запасов (форма 0504230) с приложением акта расхода материалов.

22.2. Выбытие (отпуск) материалов производится по средней стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска). Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов и осуществляется в течение финансового года

непрерывно (письмо Минфина России от 15.10.2012 № 02-06-10/4287).

22.3. Списание расходных материалов, канцелярских товаров, картриджей для принтеров и МФУ, выданных на нужды учреждения, изделий медицинского назначения, дезинфицирующих средств производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

22.4. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

22.5. Стоимость ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря и металлолома, полученного от списания имущества, учитывать по 1 руб.

22.6. Для списания **разбитой посуды** в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими ответственными лицами. Контроль за своевременное и достоверное ведение книги регистрации боя посуды осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

К посуде относятся:

- рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;
- блюда, блюдца, тарелки, салатники;
- сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;
- графины, кувшины, вазы;
- подносы, салфетницы;
- кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники (без электрического привода);
- формы для запекания, сотейники, утятницы;
- банки, горшки, хлебницы, терки и др.

22.7. Списание предметов посуды, пришедшей в негодность производится по средней стоимости. Списание оформляется актом ф. (форма 0504230).

22.8. Движение посуды в учреждении отражается на счете 105 36 «Прочие материальные запасы».

22.9. Количество посуды и приборов, подлежащих списанию в столовой не должно превышать количества подлежащего списанию за год.

22.10. Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

23. Учет медикаментов

23.1. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в журнале выдачи медикаментов.

23.2. Поступление, внутреннее перемещение, списание медикаментов и перевязочных средств оформляется в обычном порядке, предусмотренном для материальных запасов, согласно Порядка по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов утвержденного в Приложении

№ 10 к настоящей учетной политике.

23.3. Выдача медикаментов главной медицинской сестрой отражается в Журнале учета выдачи медикаментов с последующим оформлением требований-накладных (форма 0504204), на основании которых бухгалтер составляет акт списания медикаментов (форма 0504230).

23.4. По итогам месяца главная медицинская сестра составляет Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету 2МЗ и с приложением документов, подтверждающих поступление и отпуск медикаментов в отделения, передается в бухгалтерию учреждения.

24. Учет ГСМ

24.1. В составе горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, дизельное топливо, масло моторное и т.д.

24.2. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

24.3. Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

24.4. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

24.5. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

24.6. Списание на затраты расходов по ГСМ газонокосилок, дизельной станции, другого оборудования и механизмов осуществляется по фактическому расходу на основании данных, указанных в технической документации, согласно времени работы оборудования, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Для отражения информации о времени работы и расходе топлива используется «Рабочий лист агрегата (для дизельных агрегатов, газонокосилок и т.д.)» (Приложение № 5).

24.7. Начальник гаража производит контроль лимитированного пробега автотранспорта, при наличии перепробега запрещает его использование.

24.8. Утвержденные значения базовых норм расхода ГСМ могут быть увеличены: при работе автотранспорта в зимнее время года; в городской густонаселенной местности; в горной местности и на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения автомобиля или уменьшены в случае работы автомобиля на дорогах общего пользования за пределами городской зоны.

24.9. Начальник гаража Учреждения ежемесячно принимает и проверяет правильность заполнения путевых листов на автомобили Учреждения и оформляет Сводный отчет о работе автомобильного

транспорта, который согласовывается начальником гаража и утверждается руководителем Учреждения. Сводный отчет о работе автомобильного транспорта (Приложение № 5) ежемесячно до 10 числа предоставляется в бухгалтерию Учреждения для формирования бухгалтерской записи на списание ГСМ.

24.10. При превышении расхода ГСМ над нормой расхода, рекомендованной Минтрансом, комиссией проводится соответствующая проверка и выявление причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода производится по распоряжению руководителя Учреждения. Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля по вине водителя Учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

24.11. С целью контроля за расходом бензина Учреждением используются топливные карты.

24.12. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов осуществляется ежеквартально проверка показаний одометров и счетчиков моточасов автотранспорта (Приложение № 30).

25. Учет продуктов питания

25.1. Счет 010532000 «Продукты питания» служит для учета продуктов питания, лечебно-профилактического питания и т.д. Затраты, произведенные непосредственно на пациентов, находящихся на санаторно-курортном лечении, являются прямыми расходами.

25.2. Списание продуктов питания на пациентов отражается следующей бухгалтерской записью:

Дт 2 109 60 272 Кт 2 105 32 442 по средней фактической стоимости.

25.3. Средняя фактическая стоимость исчисляется путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

25.4. Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

25.5. Оприходование продуктов питания осуществляется на основании первичных документов поставщиков.

25.6. Продукты питания, поступающие в учреждение, должны соответствовать требованиям технического регламента ТР ТС 021/2011. Ответственность за наличие документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов питания, несет заведующий продовольственным складом.

25.7. Отражение в учете операций по перемещению продуктов питания

внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204);

25.8. Требование-накладная составляется в трех экземплярах ответственным лицом структурного подразделения, передающие материальные ценности в подразделение. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания материальных запасов, второй - принимающему лицу для оприходования ценностей, третий остается в бухгалтерии.

25.9. Требование-накладную подписывают ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

25.10. Накладной на отпуск товара (форма 0504204) оформляются операции выдачи со склада продуктов питания в столовую и сдаче на склад остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию.

25.11. Меню - требование на выдачу продуктов питания (Приложение №5) и накладная на отпуск товара служат первичными учетным документом для отражения в учете операций по перемещению продуктов питания внутри учреждения (в частности, при выдаче со склада в пищеблок) и их списания с учета. Заполняется Меню-требование при отпуске продуктов питания в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц (Приказ Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н. «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»). Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

25.12. Единица списания материальных запасов применяется с округлением до 0,1 кг (Согласно п. 101 «Инструкции 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 и Инструкции по ему применению» утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н).

25.13. Списание таких продуктов питания как дрожжи сухие, ванилин, перец черный, чай, кофе производить с точностью до 1 грамма. Списание штучных продуктов (например, яйца) производить поштучно. Документ составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование и накладная на отпуск товара заверенные установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания,

утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Сведения из меню-требований после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

25.14. При списании продуктов питания в пределах норм естественной убыли (форма 0504230) нужно руководствоваться приказом Минэкономразвития России от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания», принятого во исполнение постановления Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке производственных запасов».

26. Бланки строгой отчетности

26.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

26.2. Перечень бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике:

– Топливные карты учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных лиц.

– Учет карт вести в условной оценке 1 руб. за одну карту.

– Для детального контроля за движением карт отражать их поступление и выбытие в карточках заместителей топливных карт (Приложение № 5).

– Порядок отражения учета топливных карт:

1) учтена топливная карта за балансом - увеличение забалансового счета 03;

2) возвращена топливная карта - уменьшение забалансового счета 03.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

27. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт,

27.1. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество

учреждения».

27.2. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие).

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

27.4. Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

27.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

27.7. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием приведен в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

28. Учет сувенирной продукции

28.1. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

– поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки». При этом на 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки», в том числе переходящие, учитываются по стоимости приобретения.

– при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается с балансового счета на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

28.2. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

29. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

29.1. Затраты учреждения оказания услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

29.2. Относить к **прямым** затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

29.3. Аналитический учет по счету 4 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» вести в разрезе следующих видов услуг (на уровне КПС счета):

- санаторно-оздоровительная помощь.

29.4. Аналитический учет по счету 2 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» вести в разрезе следующих видов услуг (на уровне КПС счета):

- реализация санаторно-курортных путевок;
- платные медицинские услуги.

29.5. Установить следующий перечень прямых затрат:

- 211 Расходы по оплате труда;
- 212 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме;
- 213 Расходы на начисления на оплату труда;
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества;
- 226 Расходы на прочие услуги;
- 266 Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме;
- 272 Расходование материальных запасов.

29.6. Установить, что **общехозяйственные расходы** – расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом. Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 109 81 000 «Общехозяйственные расходы».

Общехозяйственные расходы Учреждения полностью распределяются на себестоимость услуг, работ, продукции.

29.7. Установить следующий перечень общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость:

- 211 Расходы по оплате труда;
- 213 Начисления на оплату труда;
- 221 Расходы на услуги связи;
- 222 Расходы на транспортные услуги;
- 223 Расходы на коммунальные платежи;
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества;
- 226 Расходы на прочие услуги;
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов;
- 272 Расходование материальных запасов.

29.8. Устанавливается нормативный способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг.

29.9. Установить базу распределения общехозяйственных расходов между объектами калькулирования - пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

29.10. Таблица расчет распределения общехозяйственных расходов приведена в Приложении № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

29.11. Установить, что распределение общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца и включать в себестоимость в полном объеме на счет 0 109 61 000.

29.12. Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить:

- сформированная на счете 2 109 61 000 - в дебет счета 2 401 10 13Х;
- сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет счета 4 401 10 13Х.

Формирование остатков незавершенного производства не допустимо.

29.13. Не учитываются в составе затрат (не распределяемые расходы) при формировании себестоимости услуг, работ, (на счете 0 109 00 000):

- чрезвычайные расходы (КОСГУ 273);
- остаточная стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.) (КОСГУ 273);

- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (КОСГУ 273);

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (КОСГУ 292-295)

- налоги, пошлины и сборы (КОСГУ 291)
 - иные расходы, произведенные за счет чистой прибыли Учреждения, источником которой, является приносящая доход деятельность Учреждения.
 - расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств.
- 29.14. Затраты Учреждения, которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг и сразу списываются на финансовый результат Учреждения, учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

30. Учет финансовых активов.

30.1. Учреждение не осуществляет наличные кассовые операции.

30.2. Расчеты по приносящей доход деятельности по платным медицинским услугам с физическими лицами осуществляются учреждением безналичным путем, с применением онлайн - ККТ в части расчетов с применением электронных средств платежа, в соответствии с Законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

30.3. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 27 к настоящей Учетной политике.

30.4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определен в Положении о служебных командировках (Приложение № 28)

30.5. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется только ответственным лицам учреждения со сроком отчета по ним 10 дней с момента выписки на основании заключенного договора о материальной ответственности.

30.6. С целью перевода задолженности со счета 208 00 на счет 209 00 подотчетные суммы сроком «своевременно не возвращенные» считать:

- тридцать календарных дней от срока, установленного сотруднику для возврата подотчетных сумм настоящей Учетной политикой.

40. Расчеты с дебиторами и кредиторами

40.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

40.2. Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов.

40.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

40.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в «1С: Предприятие заработная плата и кадры государственного учреждения».

40.5. При начислении сумм оплаты труда руководствоваться Коллективным договором и Положением об оплате труда.

40.6. Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421) (далее Табель) ведётся лицами, назначенными приказом по учреждению начальниками подразделений, ежемесячно в разрезе структурных подразделений и категорий персонала.

Табель заполняется 2 раза в месяц за следующей период:

- за первую половину месяца – с 01 по 15 число текущего месяца;
- за месяц – с 01 по последнее число месяца включительно.

Сроки представления в бухгалтерию Табеля:

- а первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего месяца;
- за месяц – не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ заполнения Табеля:

- по фактически отработанному времени в соответствии с утвержденным графиком работы.

40.7. Условные обозначения применять согласно перечня, приведенного в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

40.8. В случае обнаружения факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени, а также выявленных ошибок, лица, ответственные за ведение Табеля представляют корректирующий Табель не позднее следующего дня после обнаружения факта не отражения.

Не отражение отклонений или неполнота сведений могут возникнуть вследствие:

- представления работником листка нетрудоспособности;
- приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку;
- приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работнику или оплачиваемых нерабочих дней.

40.9. При поступлении указанных документов лицом, ответственным за ведение Табеля, заполняется корректирующий табель, который принимается

бухгалтерией при условии, что изменения вносятся в месяце, предшествующем текущему.

40.10. В организации применяется суммированный учет рабочего времени для работников с круглосуточным и междуменным режимом работы.

40.11. Ведется сменный режим для обеспечения круглосуточной работы учреждения. Учетный период составляет один календарный год. При подсчете нормы рабочего времени исключаются периоды, когда работник фактически не работал (отпуск, больничный, профессиональное обучение). Не допускается превышение количества рабочих часов по графику работ над установленной нормой производственного календаря по итогам календарного года.

40.12. Если продолжительность отработанного времени внутри учетного периода (года), отклоняется в большую сторону от установленной нормы, то одни дни компенсируются недоработкой в другие. Переработка не допускается.

40.13. Если продолжительность отработанного времени внутри учетного периода (года), отклоняется в меньшую сторону от установленной нормы:

- по вине работодателя (согласно утвержденного графика сменности, составленного в зависимости от нужд учреждения и без нарушения трудового законодательства) то оплата производится без уменьшения.

- по вине работника (прогул) то оплата производится за фактически отработанное время.

- по независящим причинам (простой) то оплата производится в размере 2/3 от должностного оклада.

40.14. За месяц до вступления в силу график работ согласовывается с руководителями подразделений, профсоюзом, работниками и утверждается директором. Все изменения графика в течении года производятся только с письменного разрешения директора и на основе служебной записки от руководителя подразделения.

40.15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику под роспись расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

40.16. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на

бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

40.17.Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете установлены в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

40.18.По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской (сомнительной) задолженности по доходам создается резерв.

Основание для создания резерва – решение Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга.

Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

40.19.Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

40.20.Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

40.21.Оценка ущерба от недостач, хищений, порчи определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на день его обнаружения.

40.22.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.

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.

41. Финансовый результат.

41.1. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 131 производится ежеквартально на последнюю дату в сумме выполненного государственного задания. Документы основание: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление государственного задания: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчет о выполнении государственного задания для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года. Учет доходов, полученных Учреждением по субсидии на выполнение государственного задания осуществлять в детализации следующих видов услуг:

- санаторно-оздоровительная помощь.

41.2. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 (162) производится в момент совершения кассового расхода.

41.3. Доходами Учреждения, полученными в рамках приносящей доход деятельности, являются:

- реализация санаторно-курортных путевок
- платные медицинские и иные услуги.

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно на основании Акта об оказании услуг.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 14X учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5».

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

41.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4», «5»);

- доходы от возмещения ущерба имуществу.

41.5. Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

41.6. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

41.7. В составе прочих доходов от приносящей деятельности учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

41.8. Начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

В составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде возмещаемых расходов на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг.

Начисление доходов производится ежемесячно на основании фактических показаний потребления коммунальных услуг на основании Акта об оказании услуг.

41.9. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы, а также расходы, не формирующие себестоимость.

41.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- предоставление сотруднику отпуска авансом (если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск);
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

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

42. Санкционирование расходов.

42.1. Операции по санкционированию расходов учреждения отражаются на аналитических счетах синтетического счета 0 500 00 000.

42.2. В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия (п. 308 Инструкции № 157н):

- **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному

публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

42.3. Перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств установлен в Приложении № 19 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения», в Приложении № 20 «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

42.4. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

42.5. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

42.6. Показатели за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, перенести так:

– показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего финансового года;

– показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;

– показатели второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей делать в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

42.7. Суммы кредиторской задолженности, образовавшиеся на 31

декабря прошлого года принимать в составе обязательств и денежных обязательств текущего года.

Обязательства и денежные обязательства принимать с учетом авансов.

42.8. Основная корреспонденция счетов по счетам учета санкционирования приведена в Приложении № 21 к настоящей учетной политике.

43. Резервы.

43.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

43.2. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 22 настоящей Учетной политики.

44. Прочие положения.

44.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

44.2. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Порядком исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приложение № 23 настоящей Учетной политики).

44.3. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется Учреждением в порядке и сроки, установленные Учредителем.

44.4. Определять классификацию денежных потоков в случае, если имеют место денежные поступления и выбытия, не указанные в СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

44.5. Осуществлять пересчет стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации в

соответствии с СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют» (при наличии).

44.6. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 24 настоящей Учетной политике.

44.7. Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности согласно порядка, предусмотренного СГС «Информация о связанных сторонах», определить формы управленческого учета: Состав связанных сторон, Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (Приложение № 25).

Определение или уточнение перечня связанных сторон осуществляется ежегодно не позднее 31 декабря.

Ответственным за формирование и уточнение перечня связанных сторон, а также формирование Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности является Главный бухгалтер учреждения.

Приложение № 1
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее по тексту - Стандарт № 25 бн);

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее по тексту - Стандарт № 257н);

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее по тексту - Стандарт № 259н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции

по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 8 июня 2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации российской федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»

Приказ Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

Приказ Минфина России от 19 апреля 2019 № 61н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 2 июля 2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

Налоговый кодекс РФ;

Положение о бухгалтерии;

Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (до 28.02.2023г);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Приложение № 2.1
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Рабочий план счетов

Структура рабочего плана счетов

Наименование счета	Номер счета учета									
	код									
	аналитический по БК ¹	вида финансового обеспечения	счета объекта учета					аналитический по КОСГУ ²		
			Код синтетического счета	Код аналитического счета		группа	вид			
				19	20					
номер разряда										
1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Раздел 1. Нефинансовые активы										
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
<i>Основные средства</i>	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
<i>Основные средства – особо- ценное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	2	0	0	0	0
<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Жилые помещения	КРБ	0	1	0	1	0	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	0	1	0	1	0	2	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	0	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	0	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	0	1	0	1	0	6	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	0	1	0	1	0	8	0	0	0
<i>Нематериальные активы</i>	гКБК	0	1	0	2	0	0	0	0	0
<i>Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	2	2	0	0	0	0
<i>Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	2	3	0	0	0	0

Где ¹ - КДБ с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета согласно Приложению N 2.2);
 - КРБ с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета (согласно Приложению N 2.3);
 - КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета (согласно Приложению N 2.4).

Где ² - приведены КОСГУ для счетов 109,400,500. КОСГУ для остальных счетов - в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н.

1	2									
Программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	2	0	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	2	0	D	0	0	0
<i>Непроизведенные активы</i>	гКБК	0	1	0	3	0	0	0	0	0
<i>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0
<i>Амортизация</i>	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
<i>Амортизация особо-ценного движимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	2	0	0	0	0
<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
<i>Амортизация прав пользования активами</i>	гКБК	0	1	0	4	4	0	0	0	0
<i>Амортизация прав пользования нематериальными активами</i>	гКБК	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	0	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	0	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	0	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	0	1	0	4	0	8	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных	КРБ	0	1	0	4	0	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	4	0	D	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	0	4	0	I	0	0	0
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	4	0	D	0	0	0
<i>Материальные запасы</i>	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
<i>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы	КРБ	0	1	0	5	0	1	0	0	0
Продукты питания	КРБ	0	1	0	5	0	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	0	1	0	5	0	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	КРБ	0	1	0	5	0	6	0	0	0
<i>Вложения в нефинансовые активы</i>	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
<i>Вложения в недвижимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0
<i>Вложения в особо ценное движимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	2	0	0	0	0
<i>Вложения в иное движимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
<i>Вложения в права пользования нематериальными активами</i>	гКБК	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в основные средства	КРБ	0	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	0	1	0	6	0	4	0	0	0

1	2									
Вложения в программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	6	0	I	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	6	0	D	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	0	6	0	I	0	0	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	6	0	D	0	0	0
<i>Нефинансовые активы в пути</i>	гКБК	0	1	0	7	0	0	0	0	0
<i>Недвижимое имущество учреждения в пути</i>	гКБК	0	1	0	7	1	0	0	0	0
<i>Особо ценное движимое имущество учреждения в пути</i>	гКБК	0	1	0	7	2	0	0	0	0
<i>Иное движимое имущество учреждения в пути</i>	гКБК	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства в пути	КРБ	0	1	0	7	0	1	0	0	0
Материальные запасы в пути	КРБ	0	1	0	7	0	3	0	0	0
<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	гКБК	0	1	0	9	0	0	0	0	0
<i>Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	гКБК	0	1	0	9	6	0	0	0	0
<i>Общехозяйственные расходы</i>	гКБК	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Заработная плата	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	1
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	2
Начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	3
Услуги связи	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	1
Транспортные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	2
Коммунальные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	3
Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	4
Работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	5
Прочие работы, услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	6
Страхование	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	7
Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	9
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	6	6
Амортизация основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	2
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	6
<i>Права пользования нефинансовыми активами</i>	гКБК	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	0	0	0

1	2									
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	гКБК	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение прав пользования активами	гКБК	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	гКБК	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение произведенных активов	гКБК	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	8	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных	КРБ КДБ	0	1	1	4	2(3)	1	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ КДБ	0	1	1	4	2(3)	1	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ КДБ	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ КДБ	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение земли	КРБ КДБ	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Раздел 2. Финансовые активы										
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения</i>	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	гКБК	0	2	0	1	1	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения в кредитной организации</i>	гКБК	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	0	3	0	0	0
<i>Расчеты по доходам</i>	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от собственности</i>	гКБК	0	2	0	5	2	0	0	0	0

1	2									
<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (работ) компенсации затрат</i>	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</i>	гКБК	0	2	0	5	5	0	0	0	0
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера</i>	гКБК	0	2	0	5	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим доходам</i>	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	КДБ	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
<i>Расчеты по выданным авансам</i>	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0

1	2									
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</i>	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей Капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	6	9	7	0	0	0

1	2									
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	0	2	0	6	9	9	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг</i>	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	8	0	0	0

1	2									
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	9	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по компенсации затрат</i>	гКБК	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	гКБК	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	гКБК	0	2	0	9	3	6	0	0	0
<i>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</i>	гКБК	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	гКБК	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
<i>Расчеты по иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	0	0	0
<i>Расчеты с прочими дебиторами</i>	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	КДБ	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Раздел 3. Обязательства										
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по работам, услугам</i>	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим расходам</i>	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	0	0	0

1	2									
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0

1	2									
связи с материнством										
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ КРБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ КДБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ КДБ	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	КРБ КДБ	0	3	0	4	0	7	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ КДБ	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ КДБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ КДБ	0	3	0	4	9	6	0	0	0

1	2									
Раздел 4. Финансовый результат										
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
<i>Финансовый результат экономического субъекта</i>	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
<i>Доходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	гКБК	0	4	0	1	1	6	0	0	0
<i>Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	гКБК	0	4	0	1	1	7	0	0	0
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</i>	гКБК	0	4	0	1	1	8	0	0	0
<i>Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году</i>	гКБК	0	4	0	1	1	9	0	0	0
<i>Расходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	гКБК	0	4	0	1	2	6	0	0	0
<i>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	гКБК	0	4	0	1	2	7	0	0	0
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</i>	гКБК	0	4	0	1	2	8	0	0	0
<i>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году</i>	гКБК	0	4	0	1	2	9	0	0	0
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
<i>Доходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	4	0	0	0	0
<i>Расходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	5	0	0	0	0
<i>Резервы предстоящих расходов</i>	гКБК	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<i>Доходы экономического субъекта</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Иные доходы от собственности	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	9
Доходы от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы по условным арендным платежам	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Страховые возмещения	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	5
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	2
Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	5

1	2									
Курсовые разницы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от выбытия активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	5
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	6
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	7
Иные доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	1
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	2
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	5
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	6
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	7
Прочие неденежные безвозмездные поступления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	9
Расходы экономического субъекта	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	4

1	2									
природных объектов)										
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	9
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расходы на пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	5
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	7
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы на налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на другие экономические санкции	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Иные выплаты капитального характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	8
Доходы будущих периодов	КДБ	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	2	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	2
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций)	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	5

1	2									
государственного сектора)										
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	2
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	5
Доходы будущих периодов от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	8	5
Расходы будущих периодов	КРБ	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов на начисление на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на страхование	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	7
Расходы будущих периодов на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	4	1
Резервы предстоящих расходов	КРБ	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов на прочие расходы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	9	1

1	2									
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта										
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	гКБК	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующим за очередным)	гКБК	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	гКБК	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	1
Обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	2
Обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	3
Обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	1
Обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	2
Обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	3
Обязательства по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	4
Обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	5
Обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	6
Обязательства по страхованию	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	7
Обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	8
Обязательства по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	9
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	2
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	3
Обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	4

1	2									
Обязательства по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	5
Обязательства по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	6
Обязательства по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	7
Обязательства по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	1
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	2
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	3
Обязательства по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	5
Обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	6
Обязательства по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	8
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</i>	гКБК	0	5	0	4	0	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	1	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	2	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	4	3	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным</i>	гКБК	0	5	0	4	4	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>	гКБК	0	5	0	4	9	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	0	0	0
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	5

I	2									
государственного сектора)										
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	КРБ	0	5	0	4	0	2	0	0	0
по заработной плате	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	1
по прочим несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	4
по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	5
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	6
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	7
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	1
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	2
по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	3
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	5

1	2									
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	6
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	7
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	1	0
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	4	0
<i>Право на принятие обязательств</i>	гКБК	0	5	0	6	0	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	6	1	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на очередной финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	6	2	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>	гКБК	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	0	0
по заработной плате	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	1
по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	4
по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	5
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	6
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	7
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	1
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	2
по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	3

1	2									
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	5
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	6
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	7
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	1	0
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	4	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения</i>	гКБК	0	5	0	7	0	0	0	0	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	7	1	0	0	0	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	7	2	0	0	0	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	7	3	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	0	0
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	3
<i>Получено финансового обеспечения</i>	гКБК	0	5	0	8	0	0	0	0	0
<i>Получено финансового обеспечения</i>	гКБК	0	5	0	8	1	0	0	0	0

1	2									
<i>текущего финансового года</i>										
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	гКБК	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	0	0
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	3

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета*
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)	27

* К забалансовым счетам, в целях дополнительного аналитического учета, применять субсчета, предусмотренные программным продуктом «1С-Предприятие».

Приложение № 2.2
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ)

1 Наименование дохода.	2 Главный администратор доходов бюджета			3 Вид доходов										4 Группа подвида доходов бюджета				5 Аналитическая группа подвида доходов бюджета		
				Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент												
									7	8	9	10	11							
Номер счета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Доходы от собственности				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
Гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Субсидии на иные цели				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Прочие доходы (операции по уплате НДС, налога на прибыль; доходы от неперіодических выплат компенсаций в счет возмещения вреда или убытков.				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Доходы от выбытия основных средств				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0
Доходы от выбытия материальных запасов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.2.1. Учетной политики)

¹ не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

Приложение № 2.3
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ)

Наименование расхода	Главный распорядитель бюджетных средств			Раздел		Подраздел		Целевая статья									КВР (код вида расходов)			
								Программная (непрограммная) целевая статья					Направление расходов				группа	подгрупп	элемент	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Фонд оплаты труда учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	9
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	3
Прочая закупка товаров, работ и услуг				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	4
Закупка энергетических ресурсов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	7
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	3	1

Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	1
Уплата прочих налогов, сборов		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	2
Уплата иных платежей		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	3

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.2.1. Учетной политики)

ⁱ не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

Приложение № 3
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- специалист по внутреннему контролю;
- руководители всех уровней, работники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, а также подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета учреждения.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

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

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

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- соблюдение исполнения условий договоров (контрактов);
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.5. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.6. При проведении внутреннего контроля проводятся:

– документальное оформление;

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

– подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

– соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

– санкционирование сделок и операций;

– сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; разграничение полномочий и ротация обязанностей;

– процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

– контроль правильности сделок, учетных операций;

– операции, связанные с компьютерной обработкой информации;

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

2.7. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии, юрист, экономист и специалист по внутреннему контролю.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юристом, сотрудниками контрактной службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистом по внутреннему контролю и специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

К документам, прошедшим контроль, формируется реестр на оплату, который подписывают исполнитель, главный бухгалтер и руководитель учреждения.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;

– ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

– соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

– полнота и правильность документального оформления операций;

– своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

– достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

– проверяемый период и объект проверки;

– характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

– виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

– анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– выводы о результатах проведения контроля;

– описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.5. Планирование внутреннего финансового контроля, заключается в формировании (актуализации) Графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на очередной год.

3.6. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения составляется в бухгалтерии при содействии специалиста по внутреннему контролю.

3.7. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения утверждаются руководителем учреждения отдельным приказом.

3.8. Актуализация (формирование) Графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения проводится:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в График внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.9. В случае актуализации в течение года Графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.10. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

3.11. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется специалистом по внутреннему контролю.

3.12. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

3.13. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- специалист по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы) и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие бланков строгой отчетности;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- - обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

– проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

– требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

– на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

Получать доступ к информации ограниченного распространения могут только лица, уполномоченные руководителем.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на специалиста по внутреннему контролю.

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

7. Заключительные положения

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

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

Приложение № 4
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов и порядке хранения

1. Общие положения

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными (сводными) документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31 декабря 2016 № 256н.

1.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Не принимать к учету первичные (сводные) учетные документы, которыми оформлены несуществующие факты хозяйственной жизни (в т. ч. по мнимым и притворным сделкам).

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажном носителе. Наряду с первичные учетными документами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов по формам, приведенным в Графике документооборота.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.5. Первичный (сводный) учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные (сводные) учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в

бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.9. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.10. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных (сводных) учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.11. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Наряду с регистрами бухгалтерского учета, составленными на бумажных носителях информации, применяются электронные формы регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в Графике документооборота.

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и электронно осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.14. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.15. При изъятии первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.16. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных (сводных) учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.17. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи

в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных (сводных) учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается в соответствии с приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н,

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных (сводных) учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. Формы первичных документов

3.1. Первичные (сводные) учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных (сводных) учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Перечень типовых форм первичных (сводных) учетных документов, используемых в учреждении, устанавливается Учетной политикой учреждения.

3.5. Состав дополнительных форм первичных (сводных) учетных документов устанавливается Учетной политикой учреждения.

4. Оформление бухгалтерских регистров

Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, с элементами автоматизации программы учета «1С – Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие - Заработная плата и кадры государственного учреждения», 1С:Медицина. Больничная аптека; 1С: Медицина. Диетическое питание.

4.1. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.2. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.

4.3. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;
Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал № 8-мо операций меж отчетного периода;

Журнал 9 по санкционированию.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

5. Порядок архивации документов

5.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, за исключением электронных, Бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафу под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Хранение первичных (сводных) электронных документов и регистров осуществляется в соответствии с требованиями Учетной политики.

5.2. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела) (согласно утвержденной номенклатуре дел); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Дело сшивается и в конце заверяется подписью главного бухгалтера и датой.

5.3. Для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения в учреждении применяется номенклатура дел, книг и журналов, которая утверждается отдельным приказом руководителя.

5.4. Хранение и уничтожение документов определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой отдельным приказом руководителя учреждения.

Приложение № 5
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Первичные (сводные) учетные документы и регистры,
по которым, законодательством Российской Федерации,
не установлены обязательные формы документов**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
Документы		
Заявление о выдаче в подотчет	Перечисление денежных средств в подотчет	1
Заявление о возмещении расходов	Возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств	1
Дефектный акт (ведомость дефектов), Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению	Применяется для подтверждения неисправности основного средства	1
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации	1
Акт об изменении сроков полезного использования	Применяется для оформления операций по изменению сроков полезного использования объектов НМА	1
Акт о приемке товаров, работ (услуг)	Для оформления результатов внутреннего контроля и экспертизы товаров, работ (услуг)	1
Акт об оказании услуг	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями. Документ формируется в ПП 1С: Предприятие	2
Счет на оплату	Документ на оплату. Документ формируется в ПП 1С: Предприятие	1
Список перечисляемых начислений	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в банке. Документ формируется в ПП 1С: Предприятие -Заработная плата и кадры государственного учреждения;	1
Расчетный листок	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП 1С: Предприятие - Заработная плата и кадры государственного учреждения;	1
Журнал выдачи расчетных листков	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения	1
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.	1
Сводный отчет о работе автомобильного транспорта	Свод информации по путевым листам и расходу ГСМ учреждения за месяц	1

Отчет об использовании субсидий на цели, не связанные с выполнением государственного задания	Является основанием для признания в бухгалтерском учете в доходах текущего года доходов будущих периодов в виде субсидии на иные цели	2
Отчёт о выполнении государственного задания	Является основанием для признания в бухгалтерском учете в доходах текущего года доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение муниципального задания	2
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Применяется для отражения в учете операций по списанию продуктов питания внутри учреждения при выдаче со склада в пищеблок	1
Путевые листы	Выдаётся ежедневно и даёт право на управление транспортным средством. Содержит информацию об организации, автомобиле, маршруте и расходе топлива	1
Рабочий лист агрегата (для дизельных агрегатов, газонокосилок и т.д)	Содержит информацию о времени работы и расходе топлива	
Регистры		
Ведомость начисленной амортизации	Свод начисленной амортизации по объектам основных средств. Регистр формируется в ПП 1С: Предприятие;	1
Отражение зарплаты в учете	Применяется для свода начислений и удержаний заработной платы и сумм страховых взносов. Регистр формируется в ПП 1С: Предприятие;	1
Карточка учета работы автомобильной шины	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы автомобильной шины. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использования ресурса.	1
Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы аккумуляторной батареи. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использования ресурса.	
Реестр регистрации договоров	Для регистрации заключенных договоров	1
Реестр на оплату	Для оплаты счетов	1
Карточка-заместитель	Для детального контроля за движением карт, регистрации их поступления и выбытия	1
РЕГИСТР-РАСЧЕТ Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20 г.	Расчет резерва на отпуск	1

Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Юность" Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Р А З Р Е Ш А Ю:

Руководителю организации

в сумме (Руб): _____

руководитель организации

от _____

отдел: _____

должность: _____

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (Руб) _____

на срок до _____
(дата)

Назначение аванса _____

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Юность" Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Р А З Р Е Ш А Ю:

в сумме (Руб): _____

руководитель организации

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю организации

от _____

отдел: _____

должность: _____

заявление на возмещение

Прошу возместить мне расходы на покупку товара (услугу) _____

на общую сумму; _____

приобретенных для нужд санатория за счет собственных денежных средств. Деньги прошу перечислить на мою банковскую карту. Документы подтверждающие расходы, прилагаются. _____

Приложения:

_____ (подпись)
" _____ " _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер (бухгалтер)

_____ (подпись)

Заключение

о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по
прямому (специальному) назначению

« ____ » _____ 202__ г.

Место нахождения основного средства (оборудования) ФГБУ санаторий
«Юность» Курортный проспект 103/3

Мною, _____
(ФИО, должность)

(диплом или иной документ, подтверждающий соответствующую квалификацию)
произведено обследование объекта основных средств (оборудования):
инв № _____

Дата изготовления	
Дата ввода в эксплуатацию	

и были выявлены следующие дефекты:

Обнаруженные дефекты	Способ устранения дефектов	Кол-во	Ед. изм.	Причины невозможности устранения дефектов

После осмотра вышеуказанного объект основных средств и получения заключения _____

комиссия в составе:

сделала следующие **выводы:**

Объект основных средств _____ инв № _____
_____ к эксплуатации непригоден(пригоден), ремонт
нецелесообразен/ невозможен (возможен).

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
директор
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

«__» _____ 202__ г.

Акт

о частичной ликвидации основного средства

от «__» _____ 20__ года

Настоящий акт составлен в том, что основное средство

_____ подлежит частичной ликвидации и списанию с бухгалтерского учета с «__» _____ года.

Основание: приказ № _____ от «__» _____ 20__ года.

Материально ответственное лицо: _____

Сведения об объекте основных средств подлежащему ликвидации.

Наименование объекта: _____

Инвентарный номер: _____

Дата принятия к бухгалтерскому учету: _____

Дата ввода в эксплуатацию: _____

Планируемый срок полезного использования: _____

Фактический срок эксплуатации: _____

Первоначальная стоимость на момент принятия к бухучету:

Общая площадь: _____

Метод начисления амортизации: линейный.

Сумма начисленной амортизации: _____

Остаточная стоимость: _____

Осмотр основного средства.

В результате осмотра складского помещения, указанного в настоящем акте, установлено:

1. _____.

2. _____.

Расчет стоимости ликвидируемой части в объекте основных средств.

1. Первоначальная стоимость, приходящаяся на ликвидированную часть основного средства _____.

2. Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства _____.

3. Срок полезного использования объекта основных средств после ликвидации _____.

Заключение комиссии.

Основное средство _____,
непригодное для дальнейшей эксплуатации, подлежит частичной ликвидации, ибо проведение восстановительных работ экономически нецелесообразно.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
директор
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

« ___ » _____ 202_ г.

АКТ

об изменении сроков полезного использования

« ___ » _____ 202_ г.

г. Сочи

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

члены комиссии

рассмотрев режим эксплуатации, способ использования, естественные условия, нормативно-правовые и другие ограничения, физический и моральный износ провели ревизию основных средств и приняли решение об изменении сроков полезного использования по следующим основным средствам

№ п/п	Наименование объекта	Первоначальный СПИ, мес	Измененный СПИ, мес	Способ начисления амортизации	Сумма начисленной амортизации, руб	примечания
1						
2						
3						

Председатель комиссии:

члены комиссии:

_____ .
 _____ .
 _____ .
 _____ .
 _____ .

АКТ о приемки работ, услуг

« ____ » _____ 202_ г.

г. Сочи

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____.

члены комиссии : _____

составили настоящий акт о том, что проверили и приняли нижеследующие услуги (работы), оказанные (выполненные) _____, согласно _____

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм	количество	Стоимость, руб.
1				
2				
3				
4				
	ИТОГО:			

Услуги оказаны: в полном объемеКачество выполненных работ: без замечаний.

Экспертиза проведена.

Исполнитель _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНН 2319008819 КПП 232001001
354008, Краснодарский край, Сочи г, Виноградная ул, дом 33А**

**Акт № _____ от "___" _____ 202__ г.
об оказании услуг**

Заказчик: _____
Основание: _____
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					
3					

**Итого:
Итого НДС
Всего (с учетом НДС):**

Всего оказано услуг на сумму: _____

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

От исполнителя: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНН 2319008819 КПП 232001001

354008, Краснодарский край, Сочи г, Виноградная ул, дом 33А, тел.:

Образец заполнения платежного поручения

ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар		БИК	010349101	
Банк получателя		Сч. №	40102810945370000010	
2319008819	232001001	Сч. №	03214643000000011800	
УФК по Краснодарскому краю ФГБУ Санаторий "Юность" Минздрава России (л/сч 20186Х60590)		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		Рез. поле
00000000000000000130	03726000			

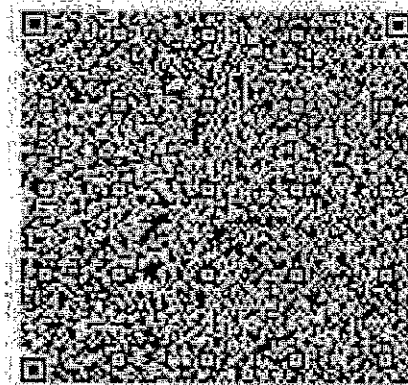
За услуги водоснабжение декабрь 2021г. КБК 0000000000000000130

Назначение платежа

СЧЕТ № 00ГУ-000053 от __.__.20__

Заказчик:

Плательщик:



Основание

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
1					
2					
3					
Итого:					
Итого сумма НДС:					-
Всего к оплате:					

Всего наименований ____, на сумму:

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

Список перечисляемых начислений
 (за первую половину месяца/ за вторую половину месяца/ больничные за счет
 работодателя/ отпускные/ расчет при увольнении/ разовые начисления)
Реестр № _____ от " ___ " _____ 202_г в _____ банк

Организация: Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Юность"
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 Код вида дохода: 1
 Единица измерения: руб

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
1	2	3	4	

Итого по листу:

Итого

**Руководитель
организации**

Директор

должность

подпись

расшифровка подписи

**Главный
бухгалтер**

Главный бухгалтер

должность

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

должность

подпись

расшифровка подписи

" ___ " _____ 20__ г.

Организация: ФГБУ санаторий Юность Министерства здравоохранения Российской Федерации

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Организация: ФГБУ санаторий Юность Министерства здравоохранения Российской Федерации
 Подразделение: _____

К выплате:

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВв _____
(наименование организации)Начато " ____ " _____ г.
Окончено " ____ " _____ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Табельный № работника	Период начисления зарплаты	Дата выдачи расчетного листка	Подпись работника
1					
2					
3					
4					

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА, УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ

от " _____ " _____ г. до 20 _____ г.

КОДЫ
0504425
383

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

Глава по БК

по ОКЕИ

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____
 фамилия, имя, отчество _____
 Вид отпуска (увольнения и др. случаев) _____
 Основание _____
 Единица измерения: руб. _____

Количество расчетных дней

Отпуск предоставлен за период с		по		Основного отпуска	Дополнительного отпуска	Всего
Отпуск предоставляется (увольняется) с		по				

100

1. Заработок по месяцам

Год																	Всего за год	
Месяцы																		
Количество дней																		
Сумма - всего																		

Принято к учету

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ г. 20 _____ г.

**Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия
на 1 января 2022 года**

Наименование Учредителя

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Наименование Учреждения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Субсидия	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Остаток Субсидии на начало текущего финансового года		Поступлений			Выплаты		Курсовая разница	Остаток Субсидии на конец отчетного периода		
		всего	из них, разрешенный к использованию	всего, в том числе	из федерального бюджета	возврат дебиторской задолженности и прочих лет	всего	из них: возвращено в федеральный бюджет		Всего	требуются в направлении на те же цели	в том числе: подлежат возврату
наименование	код	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Субсидии в целях приобретения объектов особого ценного движимого имущества в части оборудования	03-02											

Руководитель (уполномоченное лицо)

" " 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сформировано в подсистеме бюджетного планирования: государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Приложение № 2

к Положению о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания

(в ред. Постановления Правительства РФ от 09.07.2019 № 873)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ № 1

--

на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов
на " __ " 20__ г.²

Наименование федерального государственного учреждения (обособленного подразделения)

Вид деятельности федерального государственного учреждения (обособленного подразделения)

Периодичность

Форма по ОКУД	Коды
	0506501
Дата	
Код по сводному реестру	
По ОКВЭД	
По ОКВЭД	
По ОКВЭД	

(указываются виды деятельности федерального государственного учреждения, по которым ему утверждено государственное задание)

(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении государственного задания, установленной в государственном задании)

Часть П. Сведения о выполняемых работах ³

Раздел _____

1. Наименование работы _____

Код по федеральному
перечню _____

2. Категории потребителей работы _____

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы

Уникальный номер реестровой записи ⁴	Показатель, характеризующий содержание работы				Показатель, характеризующий условия выполнения работы		Показатель качества работы					отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение ⁸	причина отклонения	
	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	единица измерения	значение			допустимое (возможное) отклонение ⁷				
							утверждено в государственном задании на отчетную дату ⁵	утверждено в государственном задании на отчетную дату ⁶	исполнено на отчетную дату ⁶					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы

Уникальный номер реестровой записи ⁴	Показатель, характеризующий содержание работы				Показатель, характеризующий условия выполнения работы		Показатель объема работы					отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение ⁸	причина отклонения	Размер платы (цена, тариф)	
	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	значение			допустимое (возможное) отклонение ⁷					
							утверждено в государственном задании на отчетную дату ⁵	утверждено в государственном задании на отчетную дату ⁶	исполнено на отчетную дату ⁶						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " 20 _____ г.

¹ Указывается номер государственного задания, по которому формируется отчет.

² Указывается дата, на которую составляется отчет.

³ Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержание работы (работ) и содержание государственной услуги (услуг) и выполнении работы (работ) раздельно по каждой из государственных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела.

⁴ Формируется в соответствии с государственным заданием.

⁵ Заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о предоставлении промежуточного отчета о выполнении государственного задания. При установлении показателя достижения результатов выполнения государственного задания на отчетную дату в процентах от годового объема оказания государственной услуги (выполнения работы) рассчитывается путем умножения годового объема государственной услуги (работы) на установленный процент достижения результатов выполнения государственного задания на отчетную дату, в том числе с учетом неравномерного оказания государственной услуги (выполнения работ) в течение календарного года. При установлении показателя достижения результатов выполнения государственного задания на отчетную дату в абсолютных величинах заполняется в соответствии с государственным заданием (в том числе с учетом неравномерного оказания государственных услуг (выполнения работ) в течение календарного года).

⁶ В предварительном отчете указываются показатели объема и (или) качества государственной услуги (работы), запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года.

⁷ Рассчитывается путем умножения значения показателя объема и (или) качества государственной услуги (работы), установленного в государственном задании (графа 10), на установленное в государственном задании значение допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) государственной услуги (работы), в пределах которого государственное задание считается выполненным (в процентах), при установлении допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) государственной услуги (работы) в абсолютных величинах заполняется в соответствии с государственным заданием. Значение указывается в единицах измерения показателя, установленных в государственном задании (графа 8), в целых единицах. Значение менее 0,5 единицы отбрасывается, а 0,5 единицы и более округляется до целой единицы. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатели граф 13 и 14 пункта 3.2 части II настоящего отчета не рассчитываются.

⁸ Рассчитывается при формировании отчета за год как разница показателей граф 10, 12 и 13.

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)
Соответствует приказу Минтранса РФ от 11.09.2020 № 368

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса не общего пользования № _____
серия _____

Код
0345007
05312483

Форма по ОКУД

по ОКПО
Режим работы

Организация: **ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России, 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Виноградная, 33а**
тел: 8(862)227 02 66; ОГРН 1022302836654

Сведения о перевозке: городская, пригородная перевозка для собственных нужд автобусом

Марка, модель _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер
Табельный номер

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
неуказано зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Работа водителя и автобуса								
операция	время по графику, ч, мин	нулевой пробег, км	показание одометра	время фактическое, ч, мин	Подпись и расшифровка подписи (должностного лица)			
1	2	3	4	5	6			
Выезд на линию								
Возвращение с линии								
Движение горючего								
марка	горючее	код марки	выдано, л	остаток при выезде		Расход по фактически, л	экономию	перерасход
				выезде	возвращении			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

Задание водителю			
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин		количество часов
	прибытия	убытия	
16	17	18	20
			21

108

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров

Автобус предрейсовый контроль технического состояния прошел, Выпуск на линию разрешен: _____

Диспетчер _____

расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медосмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен

Автобус в тех исправном состоянии принят. Водитель _____

расшифровка подписи

При возвращении автобус в исправном техническом состоянии, сдал

подпись

расшифровка подписи

Водитель прошел послерейсовый медосмотр

Водитель _____

расшифровка подписи

дата _____ время _____ допущено _____ место для штампа _____

подпись

расшифровка подписи

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
22	23	24	25	26

М.П. / штамп _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 Заказчик

Особые отметки:

ПУТЕВОЙ ЛИСТ Грузового автомобиля

Типовая межотраслевая форма № 4-С

Соответствует приказу Минтранса РФ от 11.09.2020 № 368

Место для печати
организации

№ _____

(серия)

« ____ » 20 ____ г.

Организация ФГБУ санитарий «Юность» Минздрава России 354000, Краснодарский край, г Сочи, ул. Виноградная 33а

тел: 8(862)227 02 66 ОГРН 1022302836654

Коды
0345004
05312483

Форма по ОКУД
по ОКПО

Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Код	

Работа водителя и автомобиля										
операция				время по графику			нулевой показатель			
				число	месца	ч.	мин.	км	Одометра,	время фактического,
				2	3	4	5	км	7	число, месяц, ч. мин.
1										8
выезд на линию										
возвращение с линии										

Удостоверение № _____ (фамилия, имя, отчество) Класс _____

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____

Гаражный номер _____

Государственный номерной знак _____

Движение горючего											
горючее			выдано,		остаток при			оано,		коэффициент	
марка	код	марки	л	л	месца,	п	возвраще-	л	л	нормы	специаль-
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	вообра-
											время
											работы, ч. мин.

Сопровождающие лица: _____ Диспетчер гаража _____

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в час распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч. мин.	адрес пункта		наметование груза, выполняемой работы	количество ездок	расстояние, км	перевести тонн
		позвучит	разгрузит				
18	19	20	21		23	24	25

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литр

Автомобиль предельно допустимый контроль тех состояния прошел _____ дата: _____ время: _____

Выпуск на линию разрешен _____

Контролер технического состояния АТС _____ (подпись)

Автомобиль привал. Водитель _____ (подпись)

При возвращении автомобиля _____ (подпись)

Сдал водитель _____ (подпись)

Принят механик _____ (подпись)

Контролер _____ (подпись)

Особые отметки

Сведения о перевозке Вид сообщения: городское, пригородное Вид перевозки: перевозка для собственных нужд* * письмо Минтранса от 03.03.2021 № ДР-468-П

Место для печати

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Место для штампа
организации

трактора-экскаватора

(серия)

№

« 20 » г.

Организация ФГБУ санаторий «Юность» Минздраву России 354000, Краснодарский край, г Сочи, ул. Виноградная 33а

тел: 8(862)227 02 66 ОГРН 1022302836654

Коды
0340002
05312483

Форма по ОКУД
по ОКПО

Кол

Режим работы
Колонна
Бригада

Гаражный номер
Табельный номер

Марка машины
Государственный регистрационный знак
Машина №

Удостоверение № (фамилия, имя, отчество) Класс

Принят Государственный номерной знак

Гаражный номер

операция		время по графику				показание		показание		время фактического,	
1		число	мес	ч	мин.	ф. мото- часов	Одометра, км	в	к	число, месяц, ч. мин.	
		2	3	4	5	6	7				8
		выезд на линию									
		возвращение с линии									

горючее		остаток при выезде, л			расход фактический, л		коэффициент изменения нормы		время работы, ч. мин.	
марка	код	л	л	л	л	л	л	л	в	к
9	10	11	12	13	14	15	16	17		

Сопровождающие лица:

Диспетчер гаража
подпись (расшифровка подписи)

в чье распоряжение		время прибытия в адрес, ч. мин.		время выезда, литры		Удостоверение машиниста проверил, задание выдал,		Удостоверение машиниста		Машину предрейсовый контроль тех состояния прошла	
18	19	20	21	22	23	24	25	Выпуск на линию	Контроль технического состояния	Машину принял, технически исправной	При возвращении машина исправна / неисправна

Итого

Особые отметки

Машинист пролежал предрейсовый медосмотр к исполнению трудовых обязанностей Дата: _____ Время: _____

Сдал машинист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принят механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Контролер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Место для штампа

Сведения о перевозке
Вид сообщения: городское, пригородное
Вид перевозки: перевозка для собственных нужд*
* письмо Минтранса от 03.03.2021 № ДР-468-П

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

серия № _____

Коды	0345001
Форма по ОКУД	05312483

« _____ » _____ 20 _____ г.

ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава
РФ

по ОКПО

Организация:

Марка, модель ТС

Гаражный номер
Табельный номер

Государственный регистрац знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Удостоверение №

Класс

Задание водителю

Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства пройден

Показание одометра

Выпуск на линию разрешен

Контролер технического состояния ТС (механик)

Прошел предрейсовый медосмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен

Автомобиль в тех исправном состоянии принят

Водитель

Горючее

марка	код
-------	-----

Движение горючего

Выдано

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принят. Показание спидометра при возвращении на парковку, км

Контролер (механик)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

серия № _____

Коды	0345001
Форма по ОКУД	05312483

« _____ » _____ 20 _____ г.

ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава
РФ

по ОКПО

Организация:

Марка, модель ТС

Гаражный номер
Табельный номер

Государственный регистрац знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Удостоверение №

Класс

Задание водителю

Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства пройден

Показание одометра

Выпуск на линию разрешен

Контролер технического состояния ТС (механик)

Прошел предрейсовый медосмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен

Автомобиль в тех исправном состоянии принят

Водитель

Горючее

марка	код
-------	-----

Движение горючего

Выдано

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принят. Показание спидометра при возвращении на парковку, км

Контролер (механик)

Место		Время				Ф.И.О. и подпись лица, пользующегося автомобилем
отправления	назначения	выезда		возвращения		
		ч	мин	ч	мин	

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км

Расчет произвел _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Место		Время				Ф.И.О. и подпись лица, пользующегося автомобилем
отправления	назначения	выезда		возвращения		
		ч	мин	ч	мин	

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км

Расчет произвел _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА №

Форма № 17 по ОКУД
Дата
по ОКПО

Код
6002210

от « » 202 г.

Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Рабочий лист действителен по « » 202 г.

Марка двигателя (агрегата): Двигель генератор ТСС АД200С-Т400-2РМ11 Номер двигателя агрегата: _____ Запланировано моторесурсов _____

Итоговые данные по 202 г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расхода л/мотор-час	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I									

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА № 1
 Марка двигателя (агрегата) : ТСС АД200С-Т400-2РМ11 № _____
 Рабочий лист получен _____
 « » 202 г. (подпись, инициал и фамилия)

ВЕДОМОСТЬ НА ЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ _____ от _____

Организация: **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения												
101.22 Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждений												
101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.26 Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учр												
101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения												
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения												
101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения												
101.37 Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения												
101.38 Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения												
											Всего по ведомости:	

Наименование	Отделение для детей в образовательных учреждениях	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.80	Общественные работы
Расходы на страхование за счет работодателя	Отделение для детей в образовательных учреждениях	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.81	Общественные работы
Расходы на страхование за счет работодателя	Отделение для детей в образовательных учреждениях	Приказная деятельность	268	109.81	Общественные работы
Наименование	Размещение	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Общественные работы
Наименование	Размещение	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Собственность готовой продукции, работ, услуг
Ежегодный отпуск	Кабинет психологов, логопедов	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Собственность готовой продукции, работ, услуг
Наименование	Клуб	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Общественные работы
Наименование	Кабинет психологов, логопедов	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Собственность готовой продукции, работ, услуг
Компенсация ежегодного отпуска	Кабинет психологов, логопедов	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Собственность готовой продукции, работ, услуг
Компенсация ежегодного отпуска	Бухгалтерия	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Общественные работы
Ежегодный отпуск	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Общественные работы
Расходы на страхование за счет работодателя	Отдел	Субсидии на выполнение государственного задания	268	109.81	Общественные работы
Наименование	Кабинет тарно-парковой	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Собственность готовой продукции, работ, услуг
Наименование	Стратегический кабинет	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Собственность готовой продукции, работ, услуг
Наименование	Бухгалтерия	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.81	Общественные работы
Ежегодный отпуск	Податрическое отделение на 310 воок	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Собственность готовой продукции, работ, услуг
Расходы на страхование за счет работодателя	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.81	Общественные работы
Компенсация ежегодного отпуска	Служба безопасности	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Общественные работы
Наименование	Контрактная служба	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Общественные работы
Наименование	Кабинет маневротранспорта	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Собственность готовой продукции, работ, услуг
Расходы на страхование за счет работодателя	Тарак	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.81	Общественные работы
Наименование	Служба безопасности	Приказная деятельность	211	109.81	Общественные работы
Компенсация ежегодного отпуска	Отдел	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Общественные работы
Компенсация ежегодного отпуска	Административно-управленческий персонал	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Общественные работы
Компенсация ежегодного отпуска	Административно-управленческий персонал	Приказная деятельность	211	109.81	Общественные работы
Компенсация ежегодного отпуска	Контрактная служба	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.81	Общественные работы
Итого					

НДФЛ

Вид операции	Ст. Финансиров.	Статья	ОКНО	КПП	Итого
		Расходы			Сумма
НДФЛ	Приказная деятельность	211	0372000	212001001	
НДФЛ	Приказная деятельность	266	0372000	212001001	
НДФЛ	Субсидии на выполнение государственного задания	211	0372000	212001001	
НДФЛ	Субсидии на выполнение государственного задания	268	0372000	212001001	
Итого					

Удержания

Вид операции	Подразделение	Ст. Финансиров.	Статья	Получатель удержаний	Итого
			Расходы		Сумма
Алименты и прочие исполнительные листы	Отдел материально-технического обеспечения	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Алименты и прочие исполнительные листы	Податрическое отделение на 310 воок	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Алименты и прочие исполнительные листы	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзаказы	Тарак	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзаказы	Кабинет тарно-парковой	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзаказы	Кабинет тарно-парковой (Тарак)	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзаказы	Кабинет тарно-парковой (Тарак)	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзаказы	Лечебно-диагностический отделение	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзаказы	Тарно-парковая	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзаказы	Тарно-парковая	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзаказы	Тарно-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзаказы	Отдел	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Итого					

Согласовано
Письмом Госкомстата России
от 10.04.2003 № КЛ-01-2/1381

**КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА РАБОТЫ ШИН**

Форма № 424-АПК

Коды

Дата _____
Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Организация _____
Структурное подразделение _____

Марка транспортного средства _____ Государственный номер _____
Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Дата открытия " " 20 ____ г.

Дата закрытия " " 20 ____ г.

(фамилия ответственного лица)

(дата) _____ (подпись) _____

(водитель транспортного средства)

№ п/п	Наименование колес автомобиля (прицепа, полуприцепа)	Количество шин	Порядковый (серийный номер) шины	Обозначение (размер) шины	Наименование организации изготовителя (или товарный знак)	Дата изготовления	Класс или тип восста- новления	Дата восста- новления	Вид ремонта	Дата ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ПЛ									
2	ПП									
3	ПЛН									
4	ПЛН									
5	ПЛВ									
6	ПЛВ									
7	ПЛН									
8	ПЛН									
9	ПЛВ									
10	ПЛВ									
Итого										

Карточка учёта эксплуатации аккумуляторной батареи

ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России

Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____

Изготовитель АКБ _____

Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____

Нормативный срок эксплуатации до _____ 2,5г _____
списания

Дата снятия АКБ _____

1 АКБ установлена на автомобиль _____

2 Дата установки АКБ _____

3 Модель автомобиля, гос № _____

4 Гаражный номер автомобиля _____

5 Водитель(и) _____

Сведения о техническом обслуживании АКБ

АКБ, поступившая в отделение (участок)														из отделения		
Дата поступления в отделение (участок)	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/см ³						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм						Причина сдачи АКБ в отделение (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании	Дата выдачи	Напряжен в АКБ с помощью нагруз вилки, В
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

При проверке установлено:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Аккумуляторная батарея выслужила установленный срок службы и подлежит списанию

Начальник гаража _____

« » 202 г

Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Юность" Минздрава России

Реестр документов на оплату №

№ п/п	Дата и номер документа	Контракт, договор	Контрагент	Содержание	Сумма
1					
2					
3					
Всего					-

Директор _____

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Приложение № 6
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
	2	3	4
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Применяется для отражения движения средств по счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" (за исключением счетов 020104000 "Касса" и 020105000 "Денежные документы"), 020400000 "Финансовые вложения", 021003000 "Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств", 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", соответствующим счетам аналитического учета счетов 030404000 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств" и 030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организациями исполнение бюджетов".	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	Применяется для отражения движения средств по счету 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" на основании авансовых отчетов (форма по ОКУД 0504049), приходных(расходных) кассовых ордеров (формы по ОКУД 0310001, 0310002). В каждой строке графы 4 записываются фамилия подотчетного лица, суммы выданного аванса, произведенного расхода, поступившего остатка неиспользованного аванса.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	Журнал операций формируется по поставщикам и подрядчикам и применяется для учета производимых с ними расчетов. Журнал операций составляется на основании платежных документов, первичных учетных документов на получение материальных ценностей (счетов на оплату, актов приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	0504071	Применяется для учета операций по начислению доходов администраторами поступлений в бюджеты Российской Федерации на основании первичных учетных документов по начислению и поступлению доходов, расчетам, предоставляемым органом казначейства.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6	0504071	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов,	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Применяется для учета: операций по выбытию и перемещению объектов основных средств, нематериальных и нематериальных активов; операций по отражению сумм начисленной за месяц амортизации (по основным средствам и нематериальным активам); операций по выбытию из эксплуатации и перемещению внутри воинской части материальных запасов; операций по счету 010600000 "Вложения в нефинансовые активы"; операций по счету 010700000 "Нефинансовые активы в пути". Записи производятся на основании соответствующих первичных учетных документов.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал по прочим операциям №8	0504071	Применяется для учета учреждений с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждениями обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал по санкционированию №9	0504071	Формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет. Записи отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал № 8-мо операций межотчетного периода		Записи в Журнал операций межотчетного периода отражаются на основании операций, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций межотчетного периода в Главную книгу (ф. 0504072) не переносятся.	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.

Главная книга	0504072	Отражается сальдо и обороты по всем счетам бухгалтерского учёта учреждения.	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирурующих органов.
---------------	---------	---	--

Таблица 2.

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
I	2	3
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	В момент ввода в эксплуатацию, В момент списания объекта с учета, по требованию
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	В момент ввода в эксплуатацию, В момент списания объекта с учета, по требованию
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежеквартально, по требованию контролирурующих органов
Оборотная ведомость	0504036	по требованию контролирурующих органов
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	по требованию контролирурующих органов.
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	1 раз в месяц, на последнее число
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	1 раз в месяц, на последнее число по требованию контролирурующих органов
Книга учета материальных ценностей	0504042	по мере совершения операций
Книга регистрации боя посуды	0504044	по мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	0504051	по требованию контролирурующих органов.
Реестр сдачи документов	0504053	по мере совершения операций
Многографная карточка	0504054	по требованию контролирурующих органов.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	в момент проведения инвентаризации
Ведомость расходований по результатам инвентаризации	0504092	в момент проведения инвентаризации

Приложение № 7
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

Наименование документа (форма ОКУД - при наличии)	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Сроки передачи в бухгалтерию и другие подразделения	Сроки архивного хранения	Вид представляемых документов/ информации	Примечание
1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД								
Путевой лист легкового автомобиля (ОКУД 0345001)	1	Диспетчер автомобильного транспорта	ежедневно (смена)	Начальник гаража	Ежедневно, до 5 числа следующего месяца	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78 (до 1 марта 2023г)
Путевой лист автобуса не общего пользования (ОКУД 0345007)	1	Диспетчер автомобильного транспорта	ежедневно (смена)	Начальник гаража	Ежедневно, до 5 числа следующего месяца	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №6, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78 (до 1 марта 2023г)
Журнал учета движения путевых листов (ОКУД 0345008)	1	Диспетчер автомобильного транспорта	ежедневно (смена)	Начальник гаража	ежедневно	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №8, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78 (до 1 марта 2023г)
Журнал учета выданных доверенностей (Форма № М-3)	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Утверждена Постановлением Госкомстата СССР от 28.12.89 № 241
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012)	1	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Унифицированная форма № ИНВ-11 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88
2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД								
Платежное поручение (ОКУД 0401060)	2	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Распоряжение владельца счета или ипотечщика обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.
Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения (ОКУД 0401060)	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный / электронный	Документ формируется в АПК - Финансы

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД							
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 054103)	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	2	Бухгалтер	при наступлении случаев	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	<p>Применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).</p> <p>Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением). Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее – НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объектах недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).</p>
Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	<p>Оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства). К нему в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.</p>

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	2	Сестра-хозяйка/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией Учреждения по поступлению и выданию актином при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения выбытия указанных объектов учета.
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	2	Библиотекарь/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией Учреждения по поступлению и выданию актином при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения выбытия указанных объектов учета
Мено-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	2	Медсестра диетическая	ежедневно	Заведующий производством	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц
Накладной на отпуск товара (форма 0330504)	2	Медсестра диетическая	ежедневно	Заведующий производством	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	применяется для оформления отпуска и возврата продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с меню-требованием
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для учета отпуска материальных ценностей Учреждением-оправителем сторонним учреждениям (организациям)- получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	1	Ответственные лица/Бухгалтер	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер/ гл. бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использовании для хозяйственных, научных и учебных целей
Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401)	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05, 20 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	x	50 лет	бумажный	Применяется для отражения начислений заработной платы работникам Учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплата, произведенных работникам Учреждения в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм начислений. Удержаний.
Карточка-справка (ОКУД 0504417)	1	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	50 лет	бумажный	применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника Учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы к удержаниям (по видам удержаний), суммы к выдаче.

Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	1	работник, ответственный за ведение Табеля	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц	Экономист	за первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего месяца; за месяц – не позднее 1 числа следующего месяца, следующего за отчетным.	5 лет	бумажный	Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Регистрируются не только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Можно использовать для учета фактических затрат рабочего времени сотрудников (т.е. регистрировать случаи явок и неявок сплошным методом)
Заявка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаев в соответствии с действующим законодательством. Номер Заявки-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.
Извещение (ОКУД 0504805)	2	Заместитель главного бухгалтера	при необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Как первичный учетный документ: для взаимосвязанных операций между субъектами учета, по которым лет унифицированных первичных документов. Например, чтобы закрыть в конце года расчеты между учреждениями и учреждением по субсидии на госзадание. Как бухгалтерский документ: для взаимосвязанных операций, которые оформляют друг друга первичными документами. Например, по расчетам, при передаче-приеме имущества, активов и обязательств, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетах между органами
Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	1	Бухгалтер, ответственный работник	при необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности, также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении)
Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	1	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	ежедневно, в случае необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	так первичный учетный документ: для операций, по которым нет унифицированных первичных документов, для операций, когда платежнику не нужно предоставлять первичный учетный документ для совершения факта хозяйственной жизни. Как бухгалтерский документ: для операций, которые оформляют друг друга первичными документами, например электронными, для исправления ошибок, которые выявила сама или проверяющий орган. Когда нет возможности в первичном документе заполнить раздел «Отметка о приятии к услугу» – при передаче полномочий по бухгалтеру централизованной бухгалтерии

Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	1	Бухгалтер	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расходований по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
4. Регистры бухгалтерского учета								
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию. В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию. В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	Предназначена для учета группы однородных объектов основных средств, миткого инвентаря, библиотечных фондов, сценарно-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафория), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ОКУД 0504033)	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	применяется для регистрации открываемых инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032) в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов миткого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	1	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072), применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.
Оборотная ведомость (ОКУД 0504036)	1	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	1	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	1	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-трейбанди (ф. 0504202) и других документов, прилагаемых к ней.
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	1	Бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	х	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета объема основных средств, материальных ценностей, используемых при изготовлении экспериментальных устройств, материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая специборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, Ответственные лица:однака животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение. Отдельно по каждому Ответственному лицу.
Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042)	1	Ответственные лица	по мере совершения операций в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52Н	Специалист по внутреннему контролю	х	5 лет	бумажный	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
Книга регистрации боя посуды (ОКУД 0504044)	1	Ответственные лица	по мере совершения операций в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52Н	Специалист по внутреннему контролю	х	5 лет	бумажный	предназначена для обобщения учрежденными (материально ответственными лицами) сведений о выбитой посуде. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль за правильным ведением Книги

Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)	1	Ответственные лица/Бухгалтер	по мере совершения операций в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52Н	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	х	5 лет	бумажный	строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дилломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и т.п.) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписей получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	х	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости – в разрезе дебиторов и кредиторов; по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений, средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по бумажным выданным недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пеней, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправомерного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе.
Реестр сдачи документов (ОКУД 0504053)	2	Ответственные лица	по мере необходимости формирования реестра	бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Ответственные лица представляют в бухгалтерию документы в ороки, установленные графиком документооборота, Реестр сдачи документов (далее – Реестр (ф. 0504053) заполняется по документам, которые предоставляются в бухгалтерию, после предельной даты представления документов.
Многографная карточка (ОКУД 0504054)	1	Бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	х	5 лет	бумажный	может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждений, финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание.
Журнал регистрации бюджетных обязательств (ОКУД 0504064)	1	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года

Журналы операций (ОКУД 0504071)	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер	1	ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются взаимозачеты и номер создаваемого документа
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер							
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бухгалтер							
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер							
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер							
	Журнал по прочим операциям	Бухгалтер							
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтер							
	Журнал по санкционированию	Бухгалтер							
	Журнал операций межотчетного периода	Бухгалтер							
	Главная книга (ОКУД 0504072)	Главный бухгалтер							
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)	1	Бухгалтер	1	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	Отражаются в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке подрастания.
	Инвентаризационная опись (оплеченная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	Бухгалтер	1	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	1	Бухгалтер	1	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	Бухгалтер	1	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	1	Бухгалтер	1	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные инвентаризационные описи.
	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	Бухгалтер	1	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	x	5 лет	бумажный	В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расходов по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

5. Бухгалтерская отчетность									
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер	в установленные учреждением сроки.	Главный бухгалтер	x	10 лет			
Справка о наличии имущества и обязательств на балансовых счетах (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет			
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет			
Справка по заключению учреждения счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет			
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет			
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ОКУД 0503738)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет			
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет			
Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет			
Пояснительная записка к Балансу учреждения (ОКУД 0503760)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет			
Разконтный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	x	10 лет			
Состав связанных сторон	1	Главный бухгалтер	не позднее 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет			Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности. Самостоятельно разработанный документ
Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	1	Главный бухгалтер	не позднее 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет			
6. Документы по котировкам, законодательством РФ, не установленны обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).									
Заявление о выдаче в подотчет	1	Подотчетное лицо/бухгалтер	в момент предоставления заявления в бухгалтерию	Главный бухгалтер	два дня с даты составления документа	5 лет			Выдача денежных средств в подотчет
Заявление о возмещении расходов	1	Подотчетное лицо/бухгалтер	в момент предоставления заявления и документов, подтверждающих произведенные расходы	Главный бухгалтер	два дня с даты составления документа	5 лет			Возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств

Утверждена приказом
Министерства финансов
Российской Федерации
от 25 марта 2011 г. № 33и
кварталы – по состоянию на 1 апреля, 1 июля
и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января
года, следующего за отчетным.

Электронный/бумаж
ная копия у главного
бухгалтера

Дефектный акт	1	Сторонняя организация/Главный инженер/Инженер-энергетик/Техник сетей связи и систем коммуникации/Специалист по внутреннему контролю	при необходимости	Бухгалтер	два дня с даты составления документа	бумажный	Применяется для подтверждения неправомерности основного средства
Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению	1	Главный инженер/Инженер-энергетик/Техник сетей связи и систем коммуникации/Специалист по внутреннему контролю	при наступлении случая	Бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	бумажный	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	1	Главный инженер/Инженер-энергетик/Техник сетей связи и систем коммуникации/Специалист по внутреннему контролю	при наступлении случая	Бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	бумажный	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	1	Главный инженер/Инженер-энергетик/Техник сетей связи и систем коммуникации/Специалист по внутреннему контролю	при наступлении случая	Бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	бумажный	Применяется для оформления операций при реукомплектации объекта основных средств, частичной ликвидации
Акт о приемке товаров, работ (услуг)	2	Члены комиссии	в сроки указанные в договоре	Специалист по внутреннему контролю	два дня с даты составления документа	бумажный	Применяется для оформления работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ с физическими.
АКТ выполненных работ (услуг)	2	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Директор	x	бумажный	Применяется для выполнения работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями -- Юридическими лицами. Документ формируется в ШП С
Счет на оплату	1	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Главный бухгалтер	x	бумажный	Документ на оплату. Документ формируется в ШП С
Ведомость на перечисление заработной платы	1	Бухгалтер	5 и 20 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	x	бумажный / электронный	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящихся в ВТБ, Сбербанк. Документ формируется в ШП ВТБ Бизнес Онлайн, Сбербанк Бизнес Онлайн.
Расчетный листок	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца.	Бухгалтер	x	бумажный / электронный	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ШП С

Журнал выдачи расчетных листков	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения
Расчет среднего заработка	1	Бухгалтер	при наступлении случая, в течении 10 календарных дней, после получения запроса от Социального Фонда России, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет пособий по временной нетрудоспособности первые 3 дня за счет работодателя производится страхователем. Документ формируется в ПП IC.
Сводный отчет о работе автомобильного транспорта	1	Диспетчер	ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Свод информации по путевым листам и расходу ГСМ учреждения за месяц
Ведомость начисленной амортизации	1	Бухгалтер	Ежемесячно, на последнюю дату месяца	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для отражения начисленной амортизации. Формируется в ПП IC
Отражение зарплат в учете	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для свода начислений и удержаний заработной платы и сумм страховых взносов. Регистр формируется в ПП IC.
Карточка учета работы автомобильной шины	1	Начальник гаража	по мере совершения операций	Начальник гаража	х	5 лет	бумажный	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы автомобильной шины. Метод контроля позволяет определить весь спектр применения и использования ресурса.
Реестр регистрации договоров	1	Бухгалтер	по мере заключения договоров	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Для регистрации заключенных договоров
Карточка-заместитель топливной карты	1	Начальник гаража	по мере совершения операций	Начальник гаража	х	5 лет	бумажный	Для детального контроля за движением карт, регистрации их поступления и выбытия
РЕГИСТР-РАСЧЕТ - Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20__г.	1	Бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет резерва на отпуск

Информация для расчета резерва отпусков	1	Специалист по кадрам	ежегодно на 31 декабря	Начальник отдела кадров	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	5 лет	бумажный	Применяется для предоставления справок о количестве неиспользованных дней отпуска по сотрудникам на 31.12 отчетного года
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	1	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов
АКТ инвентаризация резервов предстоящих расходов	1	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов
7. По учету кадров								
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ОКУД 0301001)	2	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1 Применяется для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и выполняются: форма № Т-1 - на одного работника на основании заключенного трудового договора
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ОКУД 0301015)	2	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников
Приказ (распоряжение) о приеме и передаче имущества ответственному лицу	1	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Начальник отдела кадров	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Применяется для оформления передачи имущества от одного ответственного лица другому ответственному лицу
Штатное расписание (ОКУД 0301017)	3	Начальник отдела кадров	на 1 января, на 1 сентября, по мере возникновения необходимости	Директор	х	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-3 Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ОКУД 0301004)	2	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5 Применяется для оформления и учета перевода работника(ов) (Т-5а) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ОКУД 0301018)	2	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5а
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ОКУД 0301005)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	не позднее 7 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6 Применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) (Т-6а) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовыми договорами.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ОКУД 0301019)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	не позднее 7 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6а

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнения) (ОКУД 0301006)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-8 Применяется для оформления и учета увольнения работника(ов).	
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнения) (ОКУД 0301021)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-8а	
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ОКУД 0301022)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9 Применяется для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и)	
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ОКУД 0301023)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9а	
Приказ (распоряжение) о поощрении работников	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Применяется для оформления и учета начисления стимулирующей части заработной платы (премий). Самостоятельно разработан	
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные). Приказы о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Применяется для расчета начислений и удержаний заработной платы в определенных случаях, по унифицированным формам	
8. Налоговая отчетность и регистры									
Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) (КНД 1151078)	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	х	4 года	бумажный	х	
Регистр налогового учета по НДФЛ	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	х	
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ) (КНД 1151100)	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х	
РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111)	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х	
Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)	1	Бухгалтер	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х	
Сведения Единой формы сведений (Форма ЕФС-1)	1	Начальник отдела кадров	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х	

Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный	х	
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по взносам на выплату страхового обеспечения	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х	
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)	1	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х	
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)	1	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х	
Свод по налогу на прибыль _ год	1	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в срок отчетного(бухгалтерский) периода	Главный бухгалтер	х	4 года	бумажный	Самостоятельно разработанный регистр НУ по налогу на прибыль	
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152026)	1	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	х	6 лет	бумажный / электронный	х	
9. Статистическая отчетность									
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ОКУД 0610013)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-1	
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ОКУД 0617004)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2	
Сведения об инвестициях в основной капитал (ОКУД 0617005)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (краткая)	
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ОКУД 0606010)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-4	
Сведения о проороченной задолженности по заработной плате (ОКУД 0606013)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3-ф	
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ОКУД 0602002)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма №11 (краткая)	
Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций (ОКУД 01602303)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Приложение к Форме №11 (краткая)	

Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (ОКУД 0610068)	1	Начальник гаража	в сроки установленные Росстатом	Директор	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма №4-ГЭР
Сведения об инвестиционной деятельности (ОКУД 0617010)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (инвест)
Сведения о неполной занятости и движении работников (ОКУД 0606028)	1	Отдел кадров	в сроки установленные Росстатом	Директор	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма №П4 (НЗ)
Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала (ОКУД 0606045)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3П-Здрав
Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609703)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-услуги
СВЕДЕНИЯ О ТРАВМАТИЗМЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЯХ (ОКУД 0609304)	1	Специалист по охране труда	в сроки установленные Росстатом	Директор	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 7-травматизм
Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта (ОКУД 0615056)	1	Начальник гаража	в сроки установленные Росстатом	Директор	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 65-автотранс
«Сведения об автотранспорте и о пропавших автотранспортных средствах» (ОКУД 0615071)	1	Начальник гаража	в сроки установленные Росстатом	Директор	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-ГР (автотранспорт)
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (ОКУД 0604018)	1	Техник сетей связи и систем коммуникации	в сроки установленные Росстатом	Ведущий специалист (по организационной работе)	х	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3-информ
10. Документы входящие от поставщиков (подрядчиков) по услугам (работам), финансовым активам								
Договора (купля-продажа, поставка, аренда и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним	1	Юрист, контрактный управляющий	по мере заключения договоров	Директор	1 рабочий день после получения	5 лет после окончания срока действия договора		
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.), за исключением документов получаемых через ЭДО	1	Ответственный исполнитель по услугам	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.) получаемые через ЭДО	1	Бухгалтер	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по финансовым активам (материалам, за исключением продуктов питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приеме и пр.)	1	Ответственные лица	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет	бумажный	Входящие первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по любой форме, но с обязательным содержанием обязательных реквизитов. Ответственные лица представляют в бухгалтерию документы в сроки, установленные графиком документооборота. Реестр сдачи документов (далее – Реестр (ф. 0504033)) заполняется по документам, которые представляются в бухгалтерию, после предельной даты представления документов (регистра)*.
Документы по финансовым активам (продуктам питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приеме и пр.)	1	Ответственные лица	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по финансовым активам (основным средствам) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приеме и пр.)	1	Ответственные лица	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости	1	Инженер по организации эксплуатации и ремонту	По факту получения	Директор	1 рабочий день после получения	5 лет		

11. Иные документы								
Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	в случае принятия решений Комиссией по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	5 лет	бумажный	В обязательных случаях: Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении к учету объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации; о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество); при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии); по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организационного сектора; расчеты текущей и справедливой стоимости; при списании материальных запасов вследствие недостач, хищений, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности
План ФХД	2	Экономист	В сроки установленные учредителем	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Принятие плановых назначений по доходам и расходам учреждения на плановый период
Отчет о выполнении государственного задания	2	Экономист	В сроки установленные учредителем	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Привнесение в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на выполнение муниципального задания
12. Формы внутреннего финансового контроля и отчетности								
График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	бумажный	Применяется для планирования внутреннего финансового контроля учреждения
ПРОТОКОЛ 1/Х проведения внутреннего контроля (расходных денежных документов)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ 2/Х проведения внутреннего контроля (проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля

проведения внутреннего контроля (за выяснением дебиторской и погашением кредиторской задолженности) ПРОТОКОЛ № 3/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (фактического наличия материальных средств) ПРОТОКОЛ № 4/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (талича полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов у подотчетных лиц) ПРОТОКОЛ № 5/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (сверка аналитического учета с синтетическим) ПРОТОКОЛ № 6/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений) ПРОТОКОЛ № 7/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (контроль своевременности составления и предоставления первичной документации (регистров)) ПРОТОКОЛ № 8/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (работы с дебиторской задолженностью по родительской плате, по платным образовательным и иным услугам в Учреждении) ПРОТОКОЛ № 9/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (проверка правильности начисления родительской платы, по платным образовательным и иным услугам в Учреждении и предоставления компенсации части родительской платы выборочно по детям) ПРОТОКОЛ № 10/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (проверка правильности заполнения меню-требования) ПРОТОКОЛ № 11/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (организации и рациона питания по нормам СанПиНа) ПРОТОКОЛ № 12/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (сверка по объектам имущества (основных средств) ПРОТОКОЛ № 13/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (контроль за порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности) ПРОТОКОЛ № 14/Х	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля

Акт № о проведения внутреннего контроля (проверка правильности ведения учета денежных документов)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт № 2/1 о проведения внутреннего контроля (Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт сверки (по расчетам с поставщиками продуктов питания)	2	Бухгалтер	ежемесячно на 01 числа каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт сверки (по расчетам с прочими поставщиками)	2	Бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	2	Бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Приказы о создании постоянно действующих комиссий	1	Начальник отдела кадров	По мере необходимости	Директор	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	бумажный	Формирование справочника членов комиссии
Приказ о проведении инвентаризации	1	Специалист по внутреннему контролю	В рамках сроков предусмотренных Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Директор	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	бумажный	формирование проектов инвентаризационных описей

Примечание: В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится накануне этого дня

* Предельная дата представления первичных учетных документов (регистров) - дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы,

а так же первичные документы отражающие события после отчетной даты (СПОД).

СПОД – существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы (регистры)

По итогам месяца - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

По итогам квартала - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

По итогам года - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Сроки сдачи отчетности в целях применения данного Приложения:

Годовая отчетность - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным

		График документооборота по ЭДО					Обработка документа				Проверка	
Создание документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Вид документа		Выгрузка, обработка		Контроль		Срок		
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Подписывающее лицо (лиц), ответственные лица	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	
4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	

5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера	Подотчетное лицо Бухгалтерская служба Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ЭИЦ	Не позднее чем за две недели до начала отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения бухгалтерской службы 2 рабочих дня после главного бухгалтера За 5 дней до дня заявки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
6	Заявка-обновление заявки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо Ответственное лицо по контрактной службе Экономист Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ЭИЦ	1 день после появления документа в СЭД 1 день после появления документа в СЭД 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения контрактной службы и экономиста 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие утвержденным скан-копиям, созданным в электронном формате Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ЭИЦ	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-оснований 1 день после утверждения структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения главного бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит ЭИЦ ЭИЦ	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в результате личного пользования (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ЭИЦ ПЭИ, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭИ, авторизация, аудит ПЭИ, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Не позднее 2 дней после выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Не позднее 2 дней после выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера

16	Акт о признании принадлежащей к собственности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выданы: - завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидация организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
17	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счетов (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день, когда выявил, что контрагент неадекватно платежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирована по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве, - не имеет активов, чтобы погасить долг. 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения Не позднее 1 рабочего дня, когда получен документ за оплату задолженности: - документ за вычетом, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документ, подтверждающие возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы).	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
21	Накладная на перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
22	Требование-наказная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Сотрудник учреждения, застребовавший материальные ценности Руководитель учреждения Ответственное лицо, отпущающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления 2 рабочих дня после утверждения 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
23	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Примочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии Члены приемочной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приема товаров, услуг 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после согласования членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
24	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плану-графика	Руководитель структурного подразделения Ответственное лицо контрактной службы Ответственное лицо финансово-экономического подразделения Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	34,5 рабочих дней до дня закупки 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после утверждения контрактной службой 1 рабочий день после утверждения контрактной службой 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

Приложение № 8
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
директор
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

« ___ » _____ 202_ г.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами	Директор, главный бухгалтер или уполномоченные директором лица
Прочие первичные учетные документы и регистры	Главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Приложение № 9
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых
активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении Решением о проведении инвентаризации (форма 0510439) назначается инвентаризационная комиссия, изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

- материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- права пользования нематериальными активами – счет X.111.60.000;
- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных

средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 года № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 года № 61н.

Для результатов инвентаризации прав пользования нематериальным активами применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов (РБП) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов (ДБП) и резервов применяются самостоятельно разработанные регистры, утвержденные Учетной политикой учреждения.

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

На объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (по счету 02 «Материальные ценности на хранении») (ф. 0504087). При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименование статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются наименование функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименование статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются наименование функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименование статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются наименование функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, а также заполнение и оформление инвентаризационных описей (актов) осуществляется в том же порядке, что и инвентаризация имущества.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации) проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя.

Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, включая изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей (в том числе не принадлежащих учреждению) (р. III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Инструкция № 231н).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществляется на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя Учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью:

Дебет 1 105 3х34х – Кредит 1 401 10 189 – по текущей оценочной стоимости

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформляется записями:

Дебет 1 401 10 172 – Кредит 1 105хх440

одновременно

Дебет 1 209 74 560 – Кредит 1 401 10 172 – на сумму выявленной недостачи

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фото фиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, складе с помощью видео- и фото фиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью любой доступной программы для общения в сети WhatsApp, Viber, Telegram.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации
 Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) за исключение библиотечного фонда	Ежегодно в период с 1 декабря по 31 декабря	Год
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно на 31 декабря	Год
3.	Библиотечный фонд	Один раз в 5 лет на 1 декабря	5 лет
4.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5.	Продуктов питания	Ежеквартально (в последнюю неделю квартала)	Квартал
6.	Проверка показаний одометров и счетчиков моточасов автотранспорта	Ежеквартально, в первую неделю после отчета	Квартал
7.	Права пользования нематериальным активами	Ежегодно на 31 декабря	Год
8.	Дебиторская и кредиторская задолженность*	Ежегодно на 31 декабря	Год
9.	ДБП, РБП и Резервы	Ежегодно на 31 декабря	Год
10.	Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации	Ежегодно на 31 декабря	Год
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

* При наличии просроченной задолженности с бюджетом, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по суммам принудительного изъятия - не реже одного раза в квартал – на последнюю дату квартала.

Приложение № 10
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Порядок
документального оформления операций с
объектами нефинансовых активов**

1. Документальное оформление операций с основными средствами

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
4.	Принятие к учету	Приказ по учреждению о вводе объектов основных средств в эксплуатацию (при необходимости) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)	
5.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	
6.	Модернизация, реконструкция, ремонт	Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению (самостоятельно разработанный документ); Акт о замене запчастей в объекте основных средств (самостоятельно разработанный документ), Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)	
7.	Списание	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)	Дефектный акт (от сторонней организации) Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению (самостоятельно разработанный документ); Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф.

		0504105), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)
8.	Разукомплектование объекта основных средств, частичная ликвидация	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о частичной ликвидации объекта основных средств (самостоятельно разработанный документ) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)
9.	Перенос основных средств из одной категории (группы) в другую	Бухгалтерская справка (ф.0504833), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
10.	Переоценка стоимости основных средств и начисленной на дату переоценки амортизации.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
11.	Оприходование неучтенных основных средств (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
12.	Выбытие объектов основных средств при их продаже	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – в установленных случаях с приложением заверенных в установленном порядке копий документов о госрегистрации прав на недвижимость.
13.	Безвозмездная передача основных средств органу власти, государственной (муниципальной) организации (в т. ч. при прекращении права оперативного управления, изъятия из оперативного управления)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – в установленных случаях с приложением документов о госрегистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью (их заверенных копий) в случаях, установленных законодательством, Извещение (ф. 0504805).

2. Документальное оформление операций с материалами (за исключением готовой продукции и товаров).

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.	Безвозмездное поступление	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
4.	Принятие к учету материалов (по справедливой стоимости), полученных от ликвидации (разборки, утилизации) основных средств; остающихся в распоряжении учреждения от проведения демонтажных и (или) ремонтных работ	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Приходный ордер (ф. 0504207)
5.	Оприходование излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации, по текущей оценочной стоимости	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
6.	Выдача со склада в эксплуатацию	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
7.	Внутреннее перемещение	Требование-накладная (ф. 0504204).
8.	Списание на основании оправдательных документов: 1) израсходованных материальных запасов; 2) потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов; 3) пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), менно-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202, акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), книга регистрации боя посуды (ф. 0504044), Требование-накладная (ф. 0504204)
9.	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	Требование-накладная (ф. 0504204), менно-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
10.	Выбытие материалов при их продаже	Договор, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Счет-фактура.
11.	Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании комиссией о поступлении и выбытии активов: – пришедших в негодность вследствие физического износа; – вследствие выбытия помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, уничтожениях при террористических актах); – пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
12.	Передача материалов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления), безвозмездная передача материалов в порядке, предусмотренном законодательством	Извещение (ф. 0504805), первичные документы, подтверждающие передачу материальных ценностей (например, акт о приеме-передаче)

3. Документальное оформление операций с произведенными активами

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Принятие к учету произведенных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении	Документы о закреплении имущества за учреждением, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	
2.	Принятие к учету произведенных активов при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805)	
3.	Принятие к учету объектов, выявленных при инвентаризации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о результатах инвентаризации объектов произведенных активов	
4.	Принятие к учету земельных участков на праве постоянного (бессрочного пользования), в том числе под объектами недвижимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
5.	Передача произведенных активов: органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, а также при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права безвозмездного срочного пользования	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805).	
6.	Переоценка стоимости объектов произведенных активов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	

4. Документальное оформление операций с нематериальными активами

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика.	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), с приложением документов с передающей стороны, Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.	
4.	Принятие к учету в случае создания объекта НМА собственными силами учреждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением к ней документов, подтверждающих наличие права на объекты НМА (документы, подтверждающие сведения о правообладателе Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов; Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031).	
5.	Принятие к учету в иных случаях	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	
6.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов	

		нефинансовых активов (ф. 0504102)
7.	Списание	Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)
8.	Переоценка стоимости НМА и начисленной на дату переоценки амортизации:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
9.	Оприходование неучтенных НМА (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
10.	Выбытие объектов НМА при их продаже	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
11.	Безвозмездная передача НМА органу власти, государственной (муниципальной) организации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805).

Приложение № 11
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

ПОРЯДОК
определения стоимости при частичной
ликвидации (разукomплектации) объектов основных средств

1. Решение о частичной ликвидации (разукomплектации) основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Установить следующий порядок уменьшения стоимости основного средства после его частичной ликвидации (разукomплектации):

– если возможно определить первоначальную стоимость ликвидированной (разукomплектованной) части основного средства по учетным данным:

В первичных документах, представленных поставщиком при покупке основного средства, стоимость ликвидированной (разукomплектованной) части выделена отдельной строкой, в этом случае сумму амортизационных отчислений, приходящихся на ликвидированную часть, рассчитать по формуле:

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Амортизационные} \\ \text{отчисления, приходящиеся} \\ \text{на ликвидированную часть} \\ \text{основного средства} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Первоначальная} \\ \text{стоимость} \\ \text{ликвидированной части} \\ \text{основного средства} \end{array}} : \boxed{\begin{array}{l} \text{Первоначальная} \\ \text{стоимость всего} \\ \text{основного средства} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{l} \text{Начисленная} \\ \text{амортизация на} \\ \text{момент окончания} \\ \text{ликвидации} \end{array}}$$

– если определить первоначальную стоимость ликвидируемой (разукomплектованной) части основного средства исходя из учетных данных невозможно:

При этом должна быть определена доля ликвидируемого (разукomплектуемого) имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов), характеризующему основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое (разукomплектуемое) имущество.

Например, по зданиям (сооружениям) первоначальную стоимость и амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть, определить расчетным путем:

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Первоначальная стоимость,} \\ \text{приходящаяся на} \\ \text{ликвидированную часть} \\ \text{здания (сооружения)} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Площадь} \\ \text{ликвидированной} \\ \text{части здания} \\ \text{(сооружения)} \end{array}} : \boxed{\begin{array}{l} \text{Общая площадь} \\ \text{здания} \\ \text{(сооружения) до} \\ \text{ликвидации} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{l} \text{Первоначальная} \\ \text{стоимость здания} \\ \text{(сооружения)} \end{array}}$$

Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть здания (сооружения)	=	Площадь ликвидированной части здания (сооружения)	:	Общая площадь здания (сооружения) до ликвидации	×	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации
---	---	---	---	---	---	--

3. После частичной ликвидации (разукомплектации) амортизацию по основному средству начислять исходя из его стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части и новой нормы амортизации.

4. Сумму, на которую была скорректирована первоначальная стоимость основного средства после частичной ликвидации (разукомплектации), отразить в инвентарной карточке учета нефинансовых активов по форме № 0504031 (№ 0504032).

5. Инвентарная карточка разукомплектованного единого объекта закрывается, на вновь принимаемые объекты открыть новые карточки с присвоением им новых инвентарных номеров.

В Инвентарной карточке единого объекта в разделе 3 в графе «Причина списания» следует сделать запись «В результате разделения на новые инвентарные объекты» с указанием номеров новых объектов.

В Инвентарных карточках при постановке на учет новых объектов дать ссылку на инвентарный номер выбывшего объекта.

Приложение № 12
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

ПОРЯДОК
действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов,
определения подстатьи КОСГУ для отражения поступления
материальных запасов

Порядок действий по выбору счета учета материальных запасов

1. Первоначально отнесение материальных ценностей на тот или иной счет аналитического учета определяется в соответствии с п. 118 Инструкции № 157н, в котором приведены соответствующие перечни имущества.

2. В случае, если не удалось уверенно отнести материальные запасы к «медикаментам и перевязочным средствам», «продуктам питания», «горюче-смазочным материалам», «строительным материалам» или «мягкому инвентарю», должностным лицам учреждения следует руководствоваться положениями (раздел 2 Методических рекомендаций по применению СГС «Запасы», доведенных письмом Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, далее - Методические рекомендации к СГС «Запасы»):

– общероссийского классификатора (Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст, далее - Общероссийский классификатор);

– отраслевых нормативных правовых актов.

Поиск в Общероссийском классификаторе может осуществляться по наименованию и по назначению объекта.

При поиске по назначению объекта нужно определить, к какой группе из перечисленных в Общероссийском классификаторе, относится объект. Нужно искать в этой группе наиболее подходящий код, в том числе групповой. Если удалось найти группу, однако подобрать конкретный код не получается, объект может быть отнесен к «прочим» - для многих групп предусмотрены соответствующие коды, например, «Продукты химические прочие», «Изделия из резины прочие».

3. В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета материальных запасов перечисленными выше способами, то учитывать

такие материальные запасы в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Порядок отнесения к группам материальных запасов

1. Порядок как действующие аналитические счета соотнести с группировкой, которая обозначена в стандарте «Запасы», представлен в Таблице №1.

2. При этом учитывать, что к группе «Материалы» относить материальные ценности, которые учреждение использует в текущей деятельности независимо от их стоимости не более 12 месяцев; средства реабилитации, лекарственные препараты, медицинские изделия и другие предметы, предназначенные для обеспечения граждан или юридических лиц.

3. При этом учитывать, что к группе «Иные материальные запасы» относить материальные ценности, которые учреждение использует в текущей деятельности независимо от их стоимости со сроком службы более 12 месяцев.

4. Включать в состав материальных запасов все канцелярские товары не зависимо от срока эксплуатации.

Порядок выбора подстатьи из статьи 340 КОСГУ

1. Перечень подстатей, детализирующих статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ, приведен в п. 11.4 Порядка № 209н.

2. Главный критерий при определении конкретной подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов: отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 КОСГУ осуществляется по **целевому / функциональному назначению** объектов (раздел 2 Методических рекомендаций к СГС «Запасы», письма Минфина России от 08.05.2019 № 02-08-10/34105, от 22.05.2019 № 02-08-10/37166, от 07.06.2019 № 02-08-10/43803, от 17.06.2019 № 02-08-10/43765, от 01.08.2019 № 02-08-10/57713).

Для правильного выбора подстатьи КОСГУ принципиальное значение имеет не то, **ЧТО** именно приобретает учреждение, а **ДЛЯ ЧЕГО** это будет использоваться. И в зависимости от конкретных обстоятельств, обуславливающих такие расходы, одни и те же материальные запасы могут быть отнесены на разные подстатьи статьи 340 КОСГУ.

Кроме того, коды КОСГУ выбираются в зависимости от экономического содержания операции (п. 3 Порядка № 209н).

Также для определения кода КОСГУ в целях определения группы материальных запасов могут быть использованы:

– перечни имущества, приведенные в п. 118 Инструкции № 157н по соответствующим группам (см., в частности, письма Минфина России от 29.01.2019 № 02-05-10/4935, от 26.04.2019 № 02-08-10/31391);

– Общероссийский классификатор (см., в частности, раздел 3 письма Минфина России от 29.06.2018 № 02-05-10/45153, письма Минфина России от 07.06.2019 № 02-08-10/43803, от 08.05.2019 № 02-08-10/34105);

– отраслевые нормативные правовые акты (см., в частности, письма Минфина России от 07.06.2019 № 02-08-10/43803, от 08.05.2019 № 02-08-10/34105).

3. Выбор аналитического счета для учета материалов в различных ситуациях с учетом указанных принципов и раздела 2 Методических рекомендаций к СГС «Запасы» представлен в Таблице №2.

4. Данное приложение необходимо во избежание разногласий с проверяющими органами, до выхода официальных материалов МФ РФ конкретизирующих и официально закрепляющих вопрос применения КОСГУ по материалам.

Таблица №1

Группа	На каком аналитическом счете учитывать	Какие объекты включать в группу
Материалы	– 105 01 «Медикаменты и перевязочные средства»; – 105 02 «Продукты питания»; – 105 03 «Горюче-смазочные материалы»; – 105 04 «Строительные материалы» – 105 06 «Прочие материальные запасы»	– лекарства; – продукты питания; – стройматериалы; – моющие средства; – ГСМ и др.
Продукция:		
готовая	105 07 «Готовая продукция»	Ценности, которые учреждение изготовило самостоятельно для продажи.
биологическая		
Товары	– 105 08 «Товары»; – 105 09 «Наценка на товары»	Ценности, которые купили или получили для перепродажи, например мебель, сувениры
Иные материальные запасы	– 105 05 «Мягкий инвентарь»	– постельное белье и принадлежности, другой мягкий инвентарь; – одежда и обувь: специальная, форменная, спортивная, а также вещевое имущество.
	– 105 06 «Прочие материальные запасы»	– посуда, тара для хранения ценностей; – предметы для выдачи напрокат; – посадочный материал для многолетних насаждений; – орудия лова: тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова; – бензomotorные пилы, сучкорезы, сплавной трос; – временные здания в лесу со сроком эксплуатации до двух лет: передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки; – сезонные и временные дороги, лесные дороги, которые подлежат рекультивации; – спец инструменты и приспособления для серийного и массового производства определенных изделий или

		<p>для изготовления индивидуального заказа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сменное оборудование, приспособления к основным средствам, используемые многократно; – временные сооружения, приспособления и устройства, затраты на которые относятся на стоимость строительно-монтажных работ; – готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; – драгоценные и другие металлы для протезирования; – спецоборудование для НИОКР, приобретенное по договорам с заказчиками; – мат ценности специального назначения;
--	--	--

Таблица №2

№ п/п	Наименование материального запаса (приобретение, изготовление)	Целевое (функциональное) назначение материальных запасов	Подстатья КОСГУ для целей бухгалтерского учета на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы»	Используемый аналитический счет к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы».
1	Лекарственные препараты и материалы	предназначенные для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства»
		не предназначенные для применения в медицинских целях	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
2	Медицинские аптечки, санитарные сумки.	предназначенных для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства»
		не предназначенных для применения в медицинских целях	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
3	Перевязочные средства (ваты, марли, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы, тест-полоски.	предназначенных для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства»
		не предназначенных для применения в медицинских целях;	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
4	Продукты питания	предусмотренные нормативами обеспечения питанием, включенные в меню раскладку	342	0 105 02 000 «Продукты питания»
		для обеспечения продуктами граждан в период их	346	0 105 06 000 «Прочие

		<p>пребывания в местах общественного пользования, не предусмотренные нормативами обеспечения питанием, не включенные в меню раскладку</p>		материальные запасы»
		<p>с целью вручения (дарения) (например в рамках проведения различных мероприятий) и не предназначается для дальнейшей перепродажи</p>	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
5	Бутилированная вода	<p>в целях выполнения возложенных на учреждение функций по обеспечению питанием (например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях) в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. Приобретение бутилированной воды, предусмотрено нормативами обеспечения питанием, включено в меню раскладку</p>	342	0 105 02 000 «Продукты питания»
		<p>для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (например, в поликлиниках, многофункциональных центрах, школах и др.)</p>	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		<p>учреждение не осуществляет функции по обеспечению питанием различного контингента, при этом имеется система централизованного питьевого водоснабжения и отсутствует заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам</p>	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		<p>для обеспечения питьевой водой в связи с отсутствием у организации системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом</p>	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»

		санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам		
6	Молоко или другие равноценные пищевые продукты	для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	346 Примечание: 1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06; 2. кассовые расходы КОСГУ 214, 3. начисленные расходы в момент выдачи по установленным законодательством нормам КОСГУ 214 Дт 0 109 00 214 0 401 20 214 Кт 0 105 36 446	0 105 06 346 0 105 06 446 «Прочие материальные запасы»
7	Все виды топлива, горючих и смазочных материалов (твёрдое топливо для печного отопления, дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, специальных жидкостей - амортизаторных, гидравлических, охлаждающих, противообледенительных, противооткатных и тормозных и пр.).	используемые для обеспечения функционирования топливных систем	343 Примечание: ЕСЛИ ГСМ приобретено по договору ПОСТАВКИ , то 1. КОСГУ 343 к счету 105 03; 2. кассовые расходы КОСГУ 343, 3. начисленные расходы в учете при списании ГСМ КОСГУ 272 Дт 0 109 00 272 0 401 20 272 Кт 0 105 03 443 Примечание: ЕСЛИ ГСМ приобретено по договору на оказание коммунальных услуг , то 1. КОСГУ 343 применяется только к счету 105 03;	0 105 03 343, 0 105 03 443 «Горюче-смазочные материалы»

			2.кассовые расходы КОСГУ 223, 3.начисленные расходы в момент выдачи КОСГУ 223. Дт 0 109 00 223 0 401 20 223 Кт 0 105 03 443	
8	Природный газ по трубопроводу	не подлежащий хранению	223 Примечание: 1.так как газ не хранится в учреждении, счет 105 не используется; 2.кассовые расходы КОСГУ 223, 3.начисленные расходы КОСГУ 223 (0 109 00 223, 401 20 223)	х
9	Строительные материалы: - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной,	в целях строительного-монтажных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания)	344	0 105 04 000 «Строительные материалы»
		для ремонта движимого имущества – объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели)	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		для обеспечения выполнения функций учреждения, не связанных с проведением строительного-монтажных работ, для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		для целей капитальных вложений: -строительно-монтажные работы, связанные с капитальными вложениями; - реконструкция; - капитальный ремонт с реконструкцией	347	0 105 04 000 «Строительные материалы»

	санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ. (17)			
10	Хозяйственные и канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.)	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
11	Транспортные карты при использовании менее 12 месяцев	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
12	Химические реактивы	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
13	Любые материальные запасы: - строительные материалы (доска обрезная, краска, гипсокартон, шпатлевка и др.), - продукты питания, - ткани, фурнитура, - др.	в целях проведения учебной практики	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
14	Подарочная, сувенирная продукция, медали, иные материальные ценности, призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для	для целей награждения (дарения)	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		для целей дальнейшей перепродажи	346	0 105 08 000 «Товары»

	награждения победителей команд-			
15	Бланки отчетности строгой	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
16	Венки, цветы	для целей награждения (дарения)	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		в целях возложения к памятникам и памятным знакам	346 Примечание: 1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06; 2. кассовые расходы КОСГУ 226, 3. начисленные расходы КОСГУ 226 Дт 0 401 20 226 Кт 0 105 36 446 4. Забалансовый учет на счете 07 не ведется.	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
17	Набор детских принадлежностей	обеспечение новорожденных набором детских принадлежностей	346 Примечание: 1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06; 2. кассовые расходы КОСГУ 263, КВР 323, 3. начисленные расходы в момент выдачи КОСГУ 263 Дт 0 401 20 263 Кт 0 105 36 446	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»

Приложение № 13
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Перечень бланков строгой отчетности

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника, ответственного за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков
Санаторно-курортная путевка	Бухгалтер
Трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку	Начальник отдела кадров
Топливная карта	Начальник гаража

Приложение № 14
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

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

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

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

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

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

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

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

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

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Простампованные бланки строгой отчетности регистрируются в

Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу.

9. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

10. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

Приложение № 15
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Регистр- расчет распределения общехозяйственных расходов по сч. 0 109 81

за _____ 20__ года

Наименование статей аналитического учета	Расходы к распределению	Расходы распределенные	Остаток
2 109 81 200			
(2.211) Расходы по оплате труда		#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
(2.213) Начисления на оплату труда		#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
(2.226) Расходы на прочие услуги		#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
(2.271) Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов		#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
и иные расходы		0,00	0,00
Всего	0,00	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
база для распределения		Доля, %	
объему выручки от реализации, без НДС всего в т.ч.		0,00	100,00%
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
сч. 2 109 60 200			
Наименование статей аналитического учета	Статьи затрат		Сумма
1. (наименование услуги)			
(2.211) Расходы по оплате труда	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.213) Начисления на оплату труда	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!

(2.226) Расходы на прочие услуги	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.271) Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
Итого	#ДЕЛ/0!	0,00	#ДЕЛ/0!
2. (наименование услуги)			
(2.211) Расходы по оплате труда	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.213) Начисления на оплату труда	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.226) Расходы на прочие услуги	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.271) Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
Итого	#ДЕЛ/0!	0,00	#ДЕЛ/0!
И т.д.			
Всего	#ДЕЛ/0!	0,00	#ДЕЛ/0!

Главный бухгалтер _____

Приложение № 16
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Перечень материальных ценностей, учитываемых
на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным
средствам, выданные взамен изношенных»**

Наименование запасных частей (ремонтно-эксплуатационных материалов)	Норма расхода на единицу техники*	Срок службы (эксплуатации), лет (месяцев)*
Двигатели	1	Согласно технической документации транспортного средства
Аккумуляторы	2	АКБ свинцово-кислотный не залитой электролитом – 5 лет АКБ (6СТ- 60;75;90;100;120) и их аналоги свинцово-кислотные стартерные залитые электролитом – 2,5 года
Автошины (автопокрышки)	4	195/70R14 и их аналоги – 3 года или 45тыс. км пробега 195/R15C; 205/70 R15 и их аналоги – 3 года или 50тыс. км пробега. 215/60R16; 215/65 R16; 265/75 R16 и их аналоги – 3,5 года или 45тыс. км пробега 175R16C; 185/75 R16C; 215/70 R16C и их аналоги – 3,5 года или 50тыс. км пробега 215/60R17; 235/55R17; 265/65 R17 и их аналоги – 3,5 года или 55тыс. км пробега. 275/70R22,5; 10.00-R20; 9.00-R20; 8,25R20; 215/75R17,5 и их аналоги – 4 года или 65тыс. км пробега
Диски колесные	4	Штампованные - 2 года Литые – 5 лет Кованные – 7 лет

*Установлены протоколом Комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 17
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Условные обозначения, применяемые в таблице учета рабочего времени

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Работа в ночное время	Н
3	Выполнение государственных обязанностей	Г
4	Очередные и дополнительные отпуска	О
5	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
6	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
7	Часы сверхурочной работы	С
8	Прогулы	П
9	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
10	Неявки с разрешения администрации	А
11	Выходные по учебе	ВУ
12	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
13	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
14	Фактически отработанные часы	Я
15	Служебные Командировки	К
16	Оплачиваемые нерабочие дни	НП
17	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
18	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
19	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
20	Заключение под стражу	ЗС
21	Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
22	Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

Приложение № 18
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К

служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

3.5.1. Выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

3.5.2. Справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

3.5.3. Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.5.4. Документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Приложение 1
к Положению
о признании дебиторской
задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшивкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного	Сумма,	Дата	Дебитор (кредитор)	Причины образования

учета	руб.	возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению
о признании дебиторской
задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансово го счета	Наименовани е забалансового счета, показатели	Код строки	На начало года			На конец отчетного периода			Итог о
			деятельност ь с целевыми средствами	деятельность по государственному у заданию	приносящая доход деятельност ь	деятельност ь с целевыми средствами	деятельность по государственному у заданию	приносящая доход деятельност ь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению
о признании дебиторской
задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Акт №
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств
по основным хозяйственным операциям учреждения**

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах сметы	Смета, штатное расписание, трудовые договоры
2.2	По командировочным расходам	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет или на дату утверждения авансового отчета	Заявление работника
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет или на дату утверждения авансового отчета	Заявление работника или авансовый отчет
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	Последняя дата отчетного месяца в размере фактически начисленных сумм	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость

4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
5	Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок).		
5.1	Размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг	Дата публикации извещения о проведении запроса котировок, электронной аукцион	Извещение о проведении конкурса, запроса котировок, электронный аукцион.
5.2	Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры	Дата подписания государственного контракта	Договор, государственный контракт

Приложение № 20
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств
по основным хозяйственным операциям учреждения**

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (юридического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ, накладная, товарная накладная, счет-фактура – на сумму начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (физического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ.
1.3.	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом), если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор). Счет на оплату - на Сумму аванса.
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Приложение № 21
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Основная корреспонденция счетов учета санкционирования

1.1. Отражение операций санкционирования без проведения конкурсов:

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Приняты обязательства	0.506.10.000	0.502.11.000	Заключенный договор, начисленная з/плата (или штатное расписание на год), начисленные страховые взносы, начисленные налоги, заявление на получение суммы в подотчет
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.2. Отражение операций санкционирования с учетом объявленных конкурсов

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок)			
Обязательство отражается в учете по	0.506.10.000	0.502.17.000	Извещение о проведении

максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации			конкурса и размещение извещения о проведении конкурса
Обязательство отражается в сумме заключенного договора (контракта)	0.502.17.000	0.502.11.000	Заключенный договор, государственный контракт (на дату подписания)
Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса	0.502.17.000	0.506.10.000	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры
Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно»	0.506.10.000	0.502.17.000	Сторно ранее принятого обязательства на всю сумму лота
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.3. Отложенные обязательства

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Уменьшение размера созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно». Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов			
Отражение принятого обязательства при	0.502.99.000	0.502.11.000	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/

осуществлении расходов за счет созданных резервов на текущий финансовый период			Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000	
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	0.506.10.211	0.502.11.211	Уточнение суммы расходных обязательств по резерву по зарплате. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов

Приложение № 22
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих
расходов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также с учетом приказа от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) учреждения не резервируются, за исключением резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

– на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

– расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

– на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

– резерв по реструктуризации.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время на дату формирования резерва.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = CрЗ \times K_{до}$, где

$R_{отп}$ – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$CрЗ$ – средний дневной заработок для расчета резерва;

$K_{до}$ – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$CрЗ = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$, где

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

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

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

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее **31 декабря**.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения специально созданной Комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения Комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833). Одновременно необходимо зарезервировать средства на лицевом счете в размере резерва.

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.3.2. 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.

3.3.3. Начисление (корректировка) резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы производится перед составлением, квартальной, годовой отчетности на последнюю дату отчетного периода 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

3.4. Резерв по реструктуризации

3.4.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения.

3.4.2. Резерв создается при соблюдении следующих условий:

– в распоряжении Учреждения имеется план (программа) реструктуризации деятельности;

– действиями и (или) заявлениями Учреждения у лиц, чьи права затрагиваются реструктуризацией, созданы обоснованные ожидания, что ее план (программа) будет реализован в обозримом будущем

3.4.3. Резерв признается на одну из следующих дат в зависимости от того, какая из них наступила раньше:

– дата доведения основных положений мероприятий по реструктуризации в обозримом будущем лицам, чьи права затрагиваются предстоящей реструктуризацией;

– дата начала реализации мероприятий по реструктуризации деятельности.

3.4.4. Резерв оценивается в сумме обязательств, которые возникают в результате реализации мероприятий по реструктуризации, без учета обязательств по текущей деятельности.

3.4.5. Величина создаваемого резерва определяется специально созданной Комиссией. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.4.6. Средства резерва направляются на реализацию мероприятий, предусмотренных планом (программой) реструктуризации деятельности, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение № 23
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой)
отчетности**

1. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Ошибками в бухучете признавать пропуск или искажение фактов хозяйственной жизни.

3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет исправлять за счет доходов и расходов прошлых лет дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

4. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенные ошибки – те, которые искажают финансовое положение учреждения, объем его обязательств и делают отчетность недостоверной.

Отчетность признают недостоверной, если ошибки:

– влияют на экономическое решение учредителей;

– искажают показатели, по которым оценивают, соблюдены ли условия получения субсидий, бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов и бюджетных ограничений.

Ошибки подразделяются на:

– ошибка отчетного года – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность не сформирована либо сформирована, но не утверждена вышестоящим органом.

– ошибка прошлых лет – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность утверждена вышестоящим органом.

5. Дата утверждения отчетности – это дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

6. Исправления ошибок оформляются Бухгалтерской справкой (ф.

0504833).

Основание – документы, которые в отчетном периоде не провели или провели с ошибками (например, акт об оказании услуг, дополнительное соглашение и т. д.).

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), которыми оформляются исправления, должны содержать:

- информацию по обоснованию внесения исправлений;
- наименование исправляемого учетного регистра;
- номер исправляемого учетного регистра (при наличии);
- номер и дату документа, по которому исправляется бухгалтерская запись, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений;
- период, в котором была допущена ошибка в учетном регистре
- период, в котором была выявлена ошибка.

7. Исправление ошибок за прошлые периоды отражать в отдельном регистре – Журнале по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

8. Дата и порядок исправлений ошибок отчетного года приведены в Приложении №1 к настоящему порядку.

9. Ошибки прошлых лет исправлять в учете и сделать ретроспективный пересчет показателей прошлого года в текущей отчетности.

В учете ошибки прошлых лет исправлять через счета в зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена:

- 401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;
- 401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;
- 304.66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 304.76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

– 304.96 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»;

Показатели по этим счетам закрыть на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

10. Для ретроспективного пересчета скорректировать входящие остатки на сумму исправительных записей на основе Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773):

– если ошибка обнаружена самим учреждением, показатель формируется в графе 6 Сведений (ф. 0503773) по коду «03 - исправление ошибок прошлых лет»;

– если ошибка выявлена органами внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля, показатель формируется в графе 10 Сведений (ф. 0503773) по коду «07 - исправление ошибок прошлых лет по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля».

11. Показатели исправлять с того предшествующего года, в котором допустили ошибку, и отражать в отчетности обособленно с пометкой «Пересчитано». При этом отчетность за прошлые годы не исправлять и повторно не представлять.

12. Дополнительно в текущей отчетности отразить сравнительные показатели прошлого года с учетом исправлений. То есть при анализе прошлогодние показатели отражать так, как если бы ошибка не была допущена.

13. Ретроспективный пересчет отчетности не проводить, если определить сумму корректировки показателей невозможно, так как:

– недостаточно информации за предшествующий год;

– нужны оценочные значения, информации о которых на отчетную дату за предшествующий год не было.

14. Ошибки прошлых лет раскрыть в Пояснительной записке (ф. 0503760) за текущий период.

При этом указать:

– сумму корректировки по каждой статье отчетности за каждый из предшествующих годов;

– общую сумму корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели;

– причины, по которым невозможна корректировка сравнительных показателей за один или несколько предшествующих годов, способ, как отразили исправление ошибки и в каком периоде.

15. Поправки по ошибкам прошлых лет в забалансовых счетах включать в отчетность – раздел 3 «Изменения на забалансовых счетах» Сведений об изменении валюты баланса (ф. 0503773).

Приложение №1
К порядку исправления ошибок
в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Когда обнаружили ошибку	Дата исправительной операции	Как отразить в отчетности	Подтверждение – номер пункта СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
<p>В течение отчетного периода</p> <p>Ошибка текущего года</p>	<p>День обнаружения ошибки</p>	<p>Исправленные показатели включите в отчетность текущего периода в общем порядке</p>	<p><u>п. 27–28</u></p>
<p>После подписания отчетности^{<1>}, но до предельной даты представления^{<2>}</p> <p>Ошибка текущего года</p>	<p>Последний день отчетного периода</p>	<p>Сформируйте отчетность с уточненными показателями</p>	<p><u>п. 29</u></p>
<p>В ходе камеральной проверки после предельной даты представления отчетности^{<2>}, но до даты ее принятия^{<3>}</p> <p>Ошибка текущего года – если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган</p>	<p>Последний день отчетного периода</p>	<p>Сформируйте отчетность с уточненными показателями и направьте в уполномоченный орган повторно. В пояснениях к отчетности укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информацию об изменениях в ранее представленную отчетность; – причины исправлений; – содержание исправлений 	<p><u>п. 30</u></p>
<p>После даты принятия отчетности^{<3>}, но до даты ее утверждения^{<4>}</p> <p>Ошибка прошлых лет – если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган</p>	<p>День обнаружения ошибки</p>		<p><u>п. 31</u></p>

<p>После даты утверждения квартальной отчетности</p> <p>Ошибка текущего года</p>	<p>День обнаружения ошибки</p>	<p>Исправленные показатели включите в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. В пояснениях к отчетности укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информацию о выявленных существенных ошибках; – описание ошибок – содержание и суммы; – суммовые значения выполненных корректировок отчетности 	<p><u>п. 32</u></p>
<p>После даты утверждения годовой отчетности</p> <p>Ошибка прошлых лет</p>	<p>День обнаружения ошибки – по правилам <u>ошибок прошлых лет</u></p>	<p>Отчетность периода, в котором допущена ошибка, не меняйте и повторно не представляйте.</p> <p>Исправленные показатели включите в отчетность следующего (текущего) периода и выполните <u>ретроспективный пересчет ее показателей</u></p>	<p><u>33</u></p>
<p>☞ <i>Дата подписания отчетности</i> – дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (<u>п. 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</u>).</p> <p>☞ <i>Предельная дата представления отчетности</i> – последний рабочий день срока направления бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченному вышестоящему органу. Срок устанавливает вышестоящий субъект консолидированной отчетности. Об этом в – <u>пункте 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</u>.</p> <p>☞ <i>Дата принятия отчетности</i> – дата, когда уполномоченный орган направил уведомление о том, что отчетность принял, либо проставил отметки на отчетности в бумажной форме по результатам камеральной проверки (<u>п. 30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</u>).</p> <p>☞ <i>Дата утверждения отчетности</i> – дата утверждения отчета об исполнении соответствующего бюджета или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством (<u>п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</u>).</p>			

Приложение № 24
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**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.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается Приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано Приказом о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - 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 (при наличии);
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур; документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

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

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

– передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

– передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

– при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
при смене руководителя
и главного бухгалтера

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и
дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной Приказом от _____ № _____
_____ - председатель комиссии,
_____ - член комиссии,
_____ - член комиссии,
представитель наблюдательного совета учреждения _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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		
...		

6. Следующие чековые книжки (при наличии):

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 25
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Формы управленческого учета

Наименование формы	Предназначение	Количество экземпляров
Состав связанных сторон	Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности	1
Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности	1

Приложение № 26
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07 декабря 2018 № 256н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению» (далее – Приказ № 52н);

– приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 декабря 2012 № 1059н "О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями" (в действующей редакции);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. N 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

– приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 января 2018 года N 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» (в действующей редакции);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается, отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, при необходимости, дополнительно оформляется протоколом, который подписывают

председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам, принятым (переданным) на праве пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно);
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

Принятие решений об оценке ущерба от недостач, хищений, порчи осуществляется в соответствии с Учетной политикой учреждения.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538, в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (п. 35 Стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и

договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается Комиссией в следующей последовательности:

1. Определить, есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 (далее Классификация), или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

В то же время учитывать ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

Например, при покупке имущества, определили, что оно входит в четвертую амортизационную группу, с максимальным сроком полезного использования семь лет. Но имущество планируется использовать в платной деятельности пять лет, после чего объект больше не будет эксплуатироваться. В таком случае установить срок полезного использования – пять лет исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод.

2. Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

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

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

- других ограничений использования объекта;

- гарантийного срока;

- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования (п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

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

2.7. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальную стоимость материальных запасов формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 19 Стандарта «Запасы»).

2.8. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан – признается на основании стоимости, указанной в передаточных документах (договорах, накладных, актах, и др.), а в случае их отсутствия, а также оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется Комиссией экспертным путем.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости в Протоколе, с обязательным приложением к нему оригиналов, использованных при определении, обосновании справедливой стоимости, документов, снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

2.9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

2.10. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой Учреждения.

2.11. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.12. Ежегодно в срок до 31 декабря комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.13. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных)

учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

– Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

– Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) для принятия к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание), а так же при выявлении расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика.

2.14. 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

3.1. В части выбытия (списания) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств, определяет сумму, на которую нужно уменьшить первоначальную стоимость, и сумму начисленной амортизации основного средства после частичной ликвидации, сроке полезного использования объекта основных средств после частичной ликвидации;

– списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

– списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

– о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03;

– о списании и ином выбытии материальных ценностей, полученных в личное индивидуальное пользование работникам (сотрудникам),

учитываемых на забалансовом счете 27;

3.2. Решение о выбытии (частичной ликвидации) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования 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);

- 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.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются по согласованию с Департаментом инфраструктурного развития и государственно-частного партнерства Министерства здравоохранения Российской Федерации, акты направляются в Департамент с комплектом документов в соответствии Приказом Минздрава России от 17 декабря 2012г. № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются организацией в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами

Правительства Российской Федерации, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.

Решения о списании иного движимого имущества принимаются учреждением самостоятельно.

3.4. Решение о списании (частичной ликвидации) имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

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

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
- применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о частичной ликвидации основного средства;
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- другими документами.

3.6. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых

подлежит согласованию;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества (составляется в трех экземплярах) утверждается руководителем учреждения после согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя. Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация 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.

Комиссия осуществляет контроль за:

– изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

– сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Принятие решений по списанию задолженности.

4.1. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

– признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ;

– признание дебиторской задолженности сомнительной, о необходимости создания Резерва по сомнительной задолженности;

– признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих

прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

– признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.2. Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности установлены Учетной политикой учреждения.

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

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

Классификация признаков обесценения актива: внешние и внутренние признаки обесценения актива.

К внешним признакам обесценения актива относятся (п. 7 стандарта ФСБУ «Обесценение активов»):

– существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета);

– значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

– отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренними признаками обесценения актива являются (п. 8 ФСБУ «Обесценение активов»):

– моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

– существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем;

– принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

– значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

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

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

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

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

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

5.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

5.6. В протокол могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

Приложение № 27
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг (далее - административно-хозяйственные нужды), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, утвержденным отдельным приказом руководителя.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров,

направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

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

2.6. 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).

2.7. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды, производится посредством зачисления подотчетных сумм на банковскую (дебетовую) карту учреждения, выданную уполномоченному работнику.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.8. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на банковские зарплатные карты сотрудников, в пределах сумм расходов, установленных Положением об оплате труда.

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

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

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

2.12. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1 Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения 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 на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, 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 обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6 Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7 Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней выдается (перечисляется) подотчетному лицу.

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 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия, отдел кадров и юрист обязаны принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 28
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Положение распространяется на всех работников ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации или временно проживающего на территории Российской Федерации, или высококвалифицированного специалиста при определенных условиях (приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 № 564н);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида (статья 224 ТК РФ; ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников, заключивших с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

1.9. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся ответственным за оформление кадровых документов после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись директору учреждения;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а);

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в отдел бухгалтерского учета не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

2.3. Бухгалтерия не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет на банковскую (зарплатную) карту командируемого работника ему под отчет денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем организации.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет (унифицированная форма 0504505, утвержденная Приказом Минфин № 52н, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма 0504505) сдается в отдел бухгалтерского учета с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.5. Сотрудник отдела бухгалтерского учета после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.4 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору;

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

Остаток неиспользованного аванса работник обязан перечислить на расчетный счет санатория или пишет заявление на удержание из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику, перечислением денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с директором учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного задания, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

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

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

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку

и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

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

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлен по решению директора Учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором Учреждения служебная записка оперативно подлжет передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Учреждения;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, сотрудник отдела бухгалтерского учета должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано директором (например, по электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по решению директора Учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Учреждения служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Учреждения;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные

командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154, 153 ТК РФ соответственно.

6.4. В случае направления работника, который работает по внутреннему совместительству, гарантируется оплата среднего заработка за время нахождения в командировке, в том числе и по внутреннему совместительству.

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

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения), в том числе 550,00 руб. за счет средств

субсидии на выполнение государственного задания (при наличии плановых назначений на данные цели), остаток за счет средств от внебюджетной деятельности (при наличии плановых назначений на данные цели), если сотрудник выполняет работу в рамках деятельности по выполнению государственного задания;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в отдел бухгалтерского учета документов:

- авансового отчета (форма 0504505);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. Расходы в командировке (покупка проездных документов, оплата проживания и иные расходы) работником осуществляются лично. На подтверждающих расходы документах должны быть указаны фамилия, имя и отчество командированного лица. В случае оплаты расходов платежной (банковской) картой командированное лицо должно быть держателем указанной карты, посредством которой производилась оплата (то есть банковская карта должна быть выпущена на командированное лицо и на карте должно быть его имя).

Если держателем такой карты командированное лицо не является, то к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату командировочных расходов третьим лицом по поручению и за счет сотрудника:

- договор поручения в письменной форме (ст. 159 ГК РФ);
- доверенность в простой письменной форме (п. 1 ст. 185 ГК РФ);
- расписку в произвольной форме на передачу доверенному лицу денег на оплату электронного билета, счета за проживание или иных расходов;
- документы, подтверждающие внесение доверенным лицом полученных денежных средств на «карточный» счет (например, справку, оформленную в кредитной организации).

Заверять у нотариуса доверенность и расписку не нужно - гражданским законодательством не предусмотрено обязательное нотариальное удостоверение сделки между гражданами, предметом которой является внесение денежных средств, например, в счет оплаты стоимости электронного билета (п. 2 ст. 185 ГК РФ). Доверенность должна быть датирована более ранней датой, чем дата платежа.

7.5. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 7.3 Положения, возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения.

Директор, его заместители, главный бухгалтер могут приобретать билеты на проезд в командировку и из командировки бизнес-класса при условии самостоятельной оплаты разницы между стоимостью билетов эконом-класса и стоимостью билетов бизнес-класса.

7.6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

В случае проезда работника на основании письменного решения

работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, согласно статьи 168. ТК РФ Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.8. Данные расходы не возмещаются работнику в случае если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер категории стандарт.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.9. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 300 рублей - при направлении в служебную командировку в пределах

территории Российской Федерации (кроме г. Москва и г. Санкт-Петербург) (форма 0504505),

- 690 рублей - при направлении в служебную командировку в г. Москва и г. Санкт-Петербург,

- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации,

оплачивается (возмещается) за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (при наличии плановых назначений на данные цели). Если сотрудник выполняет работу по внебюджетной деятельности, суточные оплачиваются (возмещаются) за счет средств внебюджетной деятельности.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма 0504505), подлежит возвращению работником на лицевой счет организации не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 30 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. В случае, когда работник задерживается в командировке по личной инициативе, работник должен согласовать с руководителем такую задержку. Расходы на проезд туда- обратно в данном случае возмещаются, но не возмещаются суточные, расходы на проживание, средний заработок и иные расходы за те сутки пребывания в командировке, которые были произведены за сутки пребывания по личной инициативе.

Приложение № 29
к Положению по Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Положение о комиссии по проверке показаний одометров и счетчиков
моточасов автотранспорта**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта и счетчиков моточасов ФГБУ Санаторий «Юность» Минздрава России (далее по тексту - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта и счетчиков моточасов (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в ФГБУ Санаторий «Юность» Минздрава России.

1.3. Комиссия является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия создается на основании приказа директора ФГБУ Санаторий «Юность» Минздрава России.

2.2. Количественный состав комиссии утверждается приказом директора ФГБУ Санаторий «Юность» Минздрава России, но не может быть менее 3 (трех) человек.

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний одометров и счетчиков в путевых листах и фактических показаний одометров в автомобилях и счетчиков моточасов ФГБУ Санаторий «Юность» Минздрава России.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:
- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометра и счетчиков; - проверка показаний одометра и счетчиков; - проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Проверка показаний одометров и счетчиков моточасов осуществляется ежеквартально.

4.2. Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и доводит о нем до членов комиссии накануне планируемой проверки.

4.3. Комиссия проводит снятие показаний одометра и счетчиков в присутствии водителя проверяемого автомобиля или начальника гаража.

4.4. По итогам проверки комиссией составляется акт.

4.5. Акт оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений.

4.6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Акт № _____
 проверки соответствия фактических показаний
 спидометра показаниям в путевом листе

г. _____ " ____ " _____ г.

На основании Положения о комиссии по проверке показаний одометров и счетчиков моточасов автотранспорта была проведена проверка соответствия фактических показаний одометров на транспортных средствах по состоянию на _____ г.

Проверка проводится комиссией в составе _____ человек:

Председатель комиссии: _____
 (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
 (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

В присутствии: _____
 (должность, Ф.И.О.)

№

п/п	Марка, модель транспортного средства	Регистрационный номер по путевому листу	Показания одометра фактически	Водитель Ф.И.О.	подпись

В ходе проверки выявлено:

1. Заявленные в путевом листе от " ____ " _____ г. № ____ показания одометра _____

2. Фактически на одометре автомобиля _____ (государственный номер _____) присутствуют следующие показания: _____

3. Также замечено, что _____.

Выводы комиссии:

1. Показания одометра на автомобиле _____ (государственный номер _____) совпадают (не совпадают) с показаниями в путевом листе от " ____ " _____ г. № ____.

2. _____.

Предлагаемые меры: _____.

С актом-предписанием ознакомился и один экземпляр для исполнения получил:

_____ (дата, Ф.И.О., подпись)

Особое мнение: _____

Председатель комиссии: _____ (дата, должность, Ф.И.О., подпись)

Подписи членов комиссии: _____

