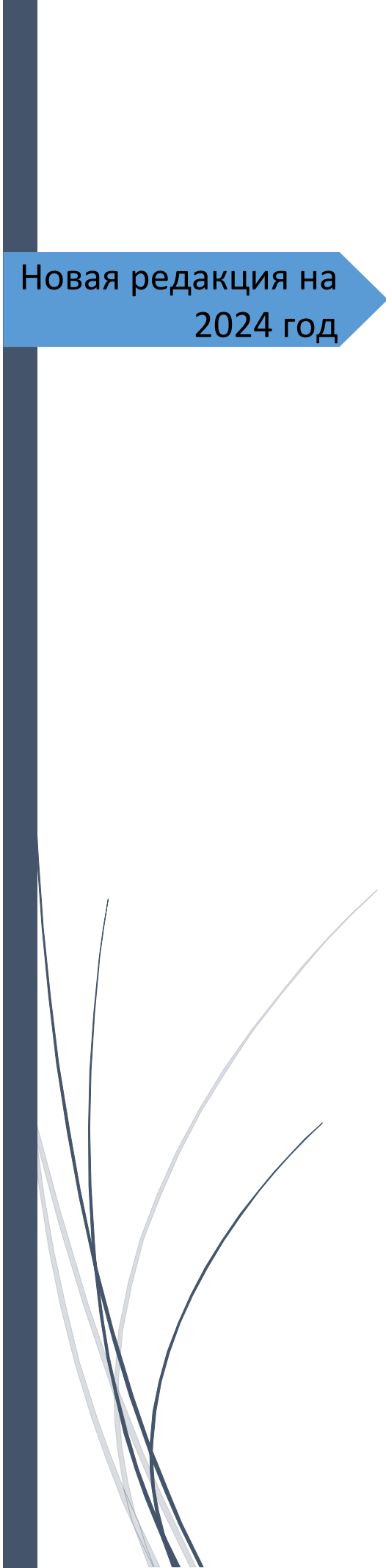




Новая редакция на
2024 год

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского учета

с учетом изменений

(в редакции приказов от 21.02.2018 N 24а, от 26.12.2019 N 84, от 30.12.2021 N 222, от 30.12.2022 N 229, от 29.12.2023 N 198)

Главный бухгалтер Я.М. Бахановская
ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» МИНЗДРАВА РОССИИ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	<u>4</u>
ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ	<u>5</u>
ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	<u>7</u>
3.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	<u>7</u>
3.2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	<u>8</u>
<u>ЧАСТЬ 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</u>	<u>14</u>
<u>ЧАСТЬ 5. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</u>	<u>18</u>
5.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	<u>18</u>
5.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	<u>19</u>
5.3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ	<u>27</u>
5.4. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	<u>28</u>
5.5. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ	<u>29</u>
5.6. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ	<u>30</u>
5.7. УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ, РЕАГЕНТОВ, РЕАКТИВОВ	<u>34</u>
5.8. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ	<u>37</u>
5.9. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	<u>37</u>
5.10. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	<u>38</u>
5.11. УЧЕТ РАСЧЕТОВ	<u>40</u>

5.12. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ	<u>42</u>
5.13. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ	<u>42</u>
5.14. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ	<u>42</u>
5.15. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ	<u>44</u>
5.16. ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ	<u>46</u>
5.17. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	<u>47</u>
5.18. РЕЗЕРВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ	<u>48</u>
5.19. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ	<u>49</u>
5.20. ПРИМЕНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ	<u>49</u>
ЧАСТЬ 6. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ	<u>53</u>
ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ	<u>54</u>

Часть 1. Общие положения

1.1. Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные 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 (п. 3 Инструкции N 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- ✓ на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота - в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов;

- ✓ на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России (далее также – Учреждение) в соответствии с пунктом 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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. 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.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом руководителя Учреждения.

1.2. Руководитель учреждения несет ответственность за:

- ✓ организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- ✓ обеспечение неукоснительного выполнения работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- ✓ организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности,

При смене руководителя Учреждения проводится инвентаризация.

1.3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении несет главный бухгалтер Учреждения, который:

- ✓ подчиняется непосредственно директору Учреждения;
- ✓ несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- ✓ не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

1.4. При смене руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в *Приложении N 20* к Учетной политике).

1.5. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив несет заместитель главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Бухгалтерия Учреждения подчиняется главному бухгалтеру Учреждения.

1.7. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе (*Приложение N 1* к Учетной политике), распоряжениями руководства и отдельными приказами директора. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

2.1. Настоящей Учетной политикой устанавливаются структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета (*Приложение N 2.1* к Учетной политике) и рабочий план счетов (*Приложение N 2.3* к Учетной политике) в соответствии с Инструкцией N 157н и с Инструкцией N 174н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура счетов рабочего плана счетов

В соответствии с пунктом 21 Инструкции N 157н в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения ред.2» структура счета рабочего плана счетов состоит из следующих частей (Приложение N 2.1. к Учетной политике):

Разряды	Содержание	Объект метаданных
1 – 17	Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений)	Справочник "КПС" Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО	<u>Перечисление "КФО"</u> Балансовое измерение регистра бухгалтерии
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов "ЕПСБУ"
22	Код аналитической группы	План счетов "ЕПСБУ"
23	Код аналитического счета	План счетов "ЕПСБУ"
24 – 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета Для казенных и бюджетных учреждений - КОСГУ	Справочник "КЭК" Небалансовое измерение регистра бухгалтерии

Классификационные признаки счетов в 1-17 разрядах рабочего плана счетов бухгалтерского учета формируется в соответствии с пунктом 2.1. Приказа Минфина России от 16.10.2010 г. N 174н.

2.3. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический **код вида поступлений, выбытий** объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

2.4. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов забалансового учета в целом по Учреждению (*Приложение N 2.2 к Учетной политике*).

Дополнительно введены следующие забалансовые субсчета:

- Счет 80.01 – «Объекты личного пользования»;
- Счет 02.99 – «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на согласовании с МЗ РФ)»;

–

– Счет 02.98 – «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (в состоянии разуконплектации или утилизации)»;

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1. Технология обработки учетной информации

3.1.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате и кадровый учет осуществляется в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи внешний электронный документооборот осуществляется по следующим направлениям:

- ✓ обмен финансовыми документами через портал «Электронный бюджет»;
- ✓ передача бухгалтерской отчетности учредителю через портал «Электронный бюджет»;
- ✓ передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- ✓ передача отчетности по страховым взносам, социальным выплатам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- ✓ размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- ✓ передача первичных документов за оказанную медицинскую помощь в системе ГИС ОМС.

Копии документов в форме электронного документа должны быть оформлены и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством. На бумажном носителе копии документов в форме электронного документа имеют оттиск электронной подписи и сведения о сертификате электронно-цифровой подписи.

3.1.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Регламент хранения внутренних электронных документов и скан-образов документов, сформированных средствами программного комплекса «1С-Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» приведен в Приложении N 24.

3.1.4. Ошибки, обнаруженные в бухгалтерском и налоговом учете, подлежат обязательному исправлению.

3.1.5. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Правила внесения исправлений в бухгалтерском учете изложены в п. 18 Инструкции N 157н. В случае искажения налоговой базы в результате ошибки

осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

3.1.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, подтвержденными указанными справками. Порядок исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета в зависимости от периода обнаружения ошибки и ее характера различается с учетом п. 18 Инструкции N 157н и п. 11 Инструкции N 33н.

При обнаружении существенной ошибки после отчетной даты (в период между отчетной датой и датой подписания отчетности), если не представляется возможным ее исправить в отчетном периоде, отражение факта хозяйственной жизни относится к событиям после отчетной даты.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере **ежедневно** производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие»:

- Бухгалтерия государственного учреждения;
- Зарплата и кадры государственного учреждения;
- Больничная аптека

3.1.7. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях (сохраняются в электронном виде) с периодичностью, приведенной в **Приложении N 8** к настоящей Учетной политике.

3.1.8. Номера Журналам операций присваиваются согласно **Приложению N 9** к Учетной политике.

3.2. Правила документооборота

3.2.1 В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения первичные учетные документы принимаются в соответствии с утвержденным отдельным приказом директора «Графиком документооборота ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России», который устанавливает единые и обязательные для всех работников Учреждения правила и порядок оформления,

подписания и сроки предоставления в бухгалтерию первичных учётных документов как на бумажном носителе так и в электронном виде (либо в виде скан-копий унифицированных электронных документов), а также оформленных регистров бухгалтерского учёта (**Приложение N 5** к Учетной политике).

3.2.2. Электронные документы и регистры, перечисленные в **Приложение N 5** к Учетной политике, применяются в учреждении с 01.01.2023 года в соответствии с порядком применения Приказов Минфина России от 30.09.2021 N 142н, от 28.06.2022 N 100н, от 07.11.2022 N 157н по мере организационно-технической готовности. Внутренний электронный документооборот первичных документов организован в программе Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0 одновременно с ведением бухгалтерского учета.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на центральном сервере и на съемном жестком диске в течении 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.

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 распечатывают на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. Копию многостраничного документа заверяют в месте прошивки пронумерованных страниц. При заверении одной страницы документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

Все факты хозяйственной жизни, отражаемые Учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам в соответствии с Приказами N 52н от 30.03.2015 (в ред. Приказа N 103н от 15.06.2020), N 61н от 15.04.2021 (в ред. Приказа N 142н от 30.09.2021, N 100н от 28.06.2022, N 157н от 07.11.2022) с применением «Порядка учета первичного учетного документа и формирования регистра бухгалтерского учета» в соответствии с **Приложением N 5** к Учетной политике.

3.2.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказов N 52н и N 61н Учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа N 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в разделе 3 **Приложения N 5** к Учетной политике.

3.2.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств установлен отдельным приказом директора.

3.2.5. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказами N 52н и N 61н.

3.2.6. Форма универсального передаточного документа (далее - УПД) применяется на основе формы счета-фактуры в соответствии с письмом ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры» и Письма ФНС России от 05.03.2014 N ГД-4-3/3987@ «О применении УПД для подтверждения расходов налогоплательщиков».

3.2.7. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода документов на русский язык. Приложение к первичному документу, содержащему построчный перевод на русский язык подписывает профессиональный переводчик или сотрудник организации, который владеет иностранным языком.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью ученого секретаря, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

3.2.8. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказами N 52н и 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

3.2.10. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях либо в электронном виде.

Порядок ведения Многографной карточки (ф, 0504054) в разрезе аналитических показателей, применяемых по соответствующим объектам учета приведен в **Приложении N 23**.

3.2.11. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

3.2.12. Регистры бухгалтерского учета (**Приложение N 5**) составляются на бумажном носителе (в электронном виде).

3.2.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.2.14. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, утверждены в соответствии с разделом 3 **Приложения N 5** к настоящей Учетной политике.

3.2.15. Раздельный учет ведется по следующим источникам финансирования:

- Приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения)
- Средства во временном распоряжении;
- Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- Субсидии на иные цели;
- Средства по обязательному медицинскому страхованию;

3.2.16. Журналы операций формируются единые по всем КФО.

3.2.17. Для полного отражения в бухгалтерском учете поступающих в бухгалтерию документов ведется сплошная регистрация входящих первичных учетных документов всеми работникам подразделения «Бухгалтерия» по всем группам учета.

3.2.18. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюрованы.

3.2.19. Больничные листы сотрудников формируются в электронном виде.

3.2.20. Хранение договоров осуществляется в Контрактной службе Учреждения.

3.2.21. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции N 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета применяемая корреспонденция счетов согласовывается с Учредителем.

3.2.22. Журналы операций формируются на бумажном носителе ежемесячно, сшиваются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

3.2.23. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

3.2.24. По окончании финансового года листы Кассовой книги брошюруются, сшиваются с указанием общего количества листов и скрепляются печатью Учреждения.

3.2.25. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

3.2.26. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов открываются при признании объекта в учете, формируются по требованию или на дату закрытия.

3.2.27. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий формируются на бумажном носителе ежегодно, в последний рабочий день года.

3.2.28. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н.

3.2.29. Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей, установлен в соответствии с **Приложением N 11** к настоящей Учетной политике.

3.2.30. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.2.31. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, установлен в соответствии с **Приложением N 16** к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении N 17** к настоящей Учетной политике.

3.2.32. Правом на подписание, согласование, утверждение документов, скрепление их гербовой печатью Учреждения обладают должностные лица, которым руководителем Учреждением выданы соответствующие доверенности, либо лица, обладающие таким правом в силу федеральных законов.

3.2.33. В Учреждении осуществляется внутривозрастной контроль по командировкам, служебным разездам, междугородним переговорам, услугам мобильной связи, услугам Интернет.

3.2.34. Ответственность за исполнение Учетной политики в части скрепления документов гербовой печатью Учреждения возлагается на секретаря Директора.

3.2.35. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством РФ. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2.36. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке

составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н.

3.2.37. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в году, следующем за отчетным: - за 6 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 6 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Дата подписания отчетности - предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Дата подписания бухгалтерской отчетности - дата, указанная в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

3.2.38. В Табеле учета использования рабочего времени (форма и условные обозначения установлены в Положении по учету использования рабочего времени, закреплённом отдельном приказе руководителя Учреждения) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

3.2.39. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) за день до выплаты заработной платы производится рассылка расчетных листов на основании личного заявления на электронные почты сотрудников, сформированных по форме в соответствии с *разделом 3 Приложения N 5.16* к Учетной политике, в которых отражаются в соответствии ч.1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения.

3.2.40. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и «Информационного сообщения Минфина России от 26.02.2020 N ИС-учет-23»:

- а) Годовая отчетность – постоянно;
- б) Квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) Документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;
- г) Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- д) Инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации;
- е) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;

3.2.41. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности и после замены новыми.

Часть 4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

4.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении N 21* к Учетной политике.

4.2. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (*Приложение N 21* к Учетной политике), который 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.

4.3. В Учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная отдельным приказом Директора учреждения.

4.4. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом и (или) «Решением о проведении инвентаризации» форма 0510439 («Изменением Решения о проведении инвентаризации» форма 0510447). Лист согласования не заполняется.

4.5. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

4.5.1. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- ✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

✓ Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;

✓ Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование;

✓ Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей. В результате формируется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)

4.5.2. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в учреждении проводится:

✓ инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

✓ инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

✓ по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

✓ по оприходованию излишков;

✓ по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

✓ по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

– Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089).

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

4.5.3. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа N 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- Для единицы, генерирующей денежные потоки;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа N 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.5.4. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа N 259н).

4.5.5. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) на основании п. п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

4.5.6. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества,

распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

4.5.7. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

4.5.8. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»

4.5.9. По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает приказ с целью отражения ее результатов.

4.6. *Порядок отражения событий после отчетной даты*

4.6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа N 275н):

✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.6.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

4.6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

4.7. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками института в соответствии с положением, приведенным в *Приложении N 19* к Учетной политике.

Часть 5. Учет отдельных видов активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (*Приложение N 19* к Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя.

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.

5.1. Учет нефинансовых активов

5.1.1 Учет объектов нефинансовых активов осуществляется в соответствии с п. 22-37 Инструкции N 157н.

5.1.2 В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение N 4* к Учетной политике).

5.1.3 В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

5.1.4 Принятие к учету объектов нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также их выбытие (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.1.5 Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения (в том числе с указанием стоимостной оценки в договоре) или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость.

5.1.6 Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании акта ввода в эксплуатацию. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма

фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

5.1.7 К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа N 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

5.1.8 Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

5.1.9 Ответственность за ведение Перечня ОЦДИ в соответствии с приказом Минздрава России от 02.06.2015 N 296н «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» и приказом Минздрава России от 22.01.2018 N 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации», за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Учреждения.

5.1.10 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.

5.2. Учет основных средств

5.2.1 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

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

5.2.2 Увеличение стоимости капитальных вложений определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и регистрируется в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211). Отметку о принадлежности расходов к капитальным или текущим комиссия ставит в акте оказания услуг. Если в рамках единого контракта не вся стоимость работ и услуг, а только ее часть может быть

отнесена на увеличение стоимости основных фондов, то в целях применения КОСГУ все расходы по данному контракту относятся к текущим расходам.

5.2.3 В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

5.2.4 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, веб-камеры.

В соответствии с п. 4 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237, с целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

5.2.5 При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (материальных ценностей) (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Создание автоматизированных рабочих мест силами сотрудников Учреждения оформляется Актом комплектации (**Приложение N 5.18** к Учетной политике). Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.2.6 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2.2. настоящей Учетной политики.

5.2.7 При признании в учете Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 3 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом, в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

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

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

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

5.2.10 Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00-0000000000000000. Нумерация сквозная автоматическая.

5.2.11 Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 3 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215). В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

5.2.12 Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств в связи с их приобретением, при реконструкции (модернизации), дооборудовании Комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) в отношении объектов, по которым устанавливается срок эксплуатации. В случае передачи нефинансовых активов

между учреждениями и на прочие поступления оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

5.2.13 Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Регистром аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование для выполнения должностных обязанностей на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

5.2.14 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в *Приложении N 7* к Учетной политике.

5.2.15 Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

5.2.16 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, присваивается уникальный инвентарный номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Кроме инвентарных объектов движимого имущества стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, нумерация которых осуществляется с помощью порядковых номеров (кодов). По объектам основных средств поступившим по договорам пожертвования к инвентарному номеру добавляется префикс «БП».

5.2.17 Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода и сканера штрих-кода.

5.2.18 Для объектов основных средств, исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета (журналах учета) с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства (стерилизуемый медицинский инструмент).

Инвентарный номер состоит из тринадцати разрядов, состоящих из следующих элементов: 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности), 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета, 7 – 10 – год принятия к учету, 11 - 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001 - 999).

5.2.19 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта при условии, что по итогам таких работ создан результат, который соответствует критериям признания объекта основных средств как самостоятельного объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, при наличии надежной оценки заменяемой части. Данное правило применяется к следующим группам основных средств стоимостью свыше 1 млн. руб. за единицу:

- здания и сооружения;
- машины и оборудование.

5.2.20 В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом разукомплектации (*Приложение N 5.12* к Учетной политике) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.21 Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма разработана Учреждением самостоятельно). А для оформления операций по признанию в учете остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств служит Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

5.2.22 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

– транспортные средства.

5.2.23 Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом, и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа из постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности проведения ремонта своими силами ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

5.2.24 Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

5.2.25 Имущество, относящееся к категории особо ценного (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение N 4* к Учетной политике). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии в соответствии с порядком учета зафиксированным в *Приложении N 3* к Учетной политике.

5.2.26 В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.2.27 Объекты основных средств переводятся на консервацию и обратно в эксплуатацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование и оформляется это Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

5.2.28 Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии остаточной стоимости (100% начислении амортизации).

5.2.29 В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете

02 (письма Минфина России от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931 и N 02-07-10/67934). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

5.2.30 В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете. Операция по восстановлению на балансовом учете оформляется Бухгалтерской справкой формы 0504833. Передача основных средств учреждениям оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

5.2.31 Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). А в случае продажи организациям не бюджетной сферы стоимость выбываемых активов определяется на основании Решения об оценке имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

5.2.32 Аналитический учет основных средств осуществляется по объектам, структурным подразделениям, ответственным лицам. Ответственные лица ведут Книги (Карточки) учета материальных ценностей. Бухгалтерия Учреждения ежеквартально проводит сверку данных в Книгах (Карточках) учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

5.2.33 Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

5.2.34 Начисление амортизации всех объектов основных средств осуществляется линейным методом начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

5.2.35 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.2.36 В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

5.2.37 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они

закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.2.38 Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в соответствии с Методическими указаниями Приказа N 52н.

5.2.39 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

5.2.41 Списанные основные средства, подлежащие разукomплектации, утилизации учитываются на забалансовом счете 02.98 «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукomплектации или утилизации)» до проведения указанных действий. Утилизация оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

5.2.42 Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

5.2.43 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

5.2.44 При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

5.2.45 Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

5.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

5.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с Приказом N 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа N 258н);
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа N 258н);
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464);
- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

5.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

5.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами

операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

5.4. Учет нематериальных активов

5.4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции N 157н.

В дополнение к условиям, перечисленным в Приказе Минфина России от 15.11.2019 N 181н объекты нефинансовых активов, признаваемые нематериальными активами, возникают в случаях, установленных законодательством Российской Федерации когда имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.4.2. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением N 14** к настоящей Учетной политике.

5.4.3. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), 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.

Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании:

- служебной записки патентоведа;
- акта о фактических затратах на создание РИД;
- охранного документа (патент, свидетельство);
- краткого описания объекта интеллектуальной собственности;
- других документов, подтверждающие исключительные права на актив и фактические расходы по созданию РИД.

5.4.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

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

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению в момент проведения ежегодной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

5.4.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

5.5. Учет произведенных активов.

5.5.1 В качестве произведенного актива в Учреждении признаётся земельный участок. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

5.5.2 Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

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

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

5.5.5 Земельные участки, не внесенные в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением учитываются на забалансовом счете 01.

5.6. Учет материально-производственных запасов

5.6.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложение N 7** к Учетной политике. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.6.2. Материальные запасы принимаются к учету по следующим группам:

- Газы медицинские;
- Горюче-смазочные материалы;
- Готовая продукция;
- Лекарственные препараты и медицинские материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Продукты питания;
- Прочие материальные запасы;
- Строительные материалы.

5.6.3. Кроме этого к материальным запасам Учреждение относятся:

- Канцтовары (за исключением калькуляторов) и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, флэш-накопители и карты памяти.

5.6.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 20-22 СГС «Запасы». Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицы учета материальных запасов применяются в соответствии с документами поставщика.

Пропорционально стоимости материальных запасов распределяются любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. Расходы на приобретение не увеличивают стоимость жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 X4 000. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов N 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.

5.6.5. При обмене на некоммерческих условиях, кроме оплаты деньгами или их эквивалентами, материальные запасы учитываются по стоимости переданных взамен активов по данным бухгалтерского учета (п. п. 14, 16, 18 - 19 СГС «Запасы»);

5.6.6. В случае необходимости ведения отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

5.6.7. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то используются данные передающей стороны.

5.6.8. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 20 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4".

5.6.9. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

5.6.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого

инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом пересчета единиц измерения материальных запасов (*Приложение 5.10*). Предметы мягкого инвентаря маркирует штампом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего хозяйственным складом. Маркировка мягкого инвентаря производится в момент выдачи ответственному лицу проставлением штампов учреждения и штампа отделения.

5.6.11. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 СГС «Запасы» не изменяется.

5.6.12. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

5.6.13. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- драгоценные металлы для протезирования;
- имплантаты и аудиопроцессоры;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- медицинские препараты подлежащие предметно-количественному учету;
- запчасти и другие материалы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

5.6.14. Решение о выбытии материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, при несоответствии критериям актива принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.6.15. Для списания мягкого инвентаря и посуды применяется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143). При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (код формы 0504044).

5.6.16. Списание топлива и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, которые ежемесячно представляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-Р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

- для тракторов и иных спецмашин – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

5.6.17. На счете 0 10502 342 учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при организации питания пациентов стационара. Иные продукты, не используемые для этого, в том числе, бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете 0 10536 346 (письма Минфина России от 30.05.2019 N 02-08-10/39551, от 01.08.2019 N 02-07-07/58075).

5.6.18. Продукты питания, выданные в столовую для нужд Учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.6.19. Для выдачи со склада отдельных материальных запасов (бумага, полотенца, одноразовые пакеты, моющие и санитарно-гигиенические средства) применяются нормы расходования, рассчитанные на основании сложившихся фактических данных за прошлый год, и закрепленные отдельным приказом руководителя. Выдача таких материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Сверхнормативное расходование тех же материалов и выдача прочих материальных запасов осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения и оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

5.6.20. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатель;
- автомобильные шины (с указанием марки, модели, размера, типа);
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- автомагнитолы

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

5.7. Учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения, реактивов, реактивов

5.7.1. Учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения в количественном и суммовом выражении ведется в программном продукте «1С:Больничная аптека» по каждому наименованию в разрезе источников финансового обеспечения по сериям (за исключением выпускаемых производителями не стерильных имплантируемых металлоконструкций, например, винты, стержни, гайки и т.п.). В программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» ведется суммовой учет по номенклатурной группе «Все материалы (341) АПТЕКА (синтетический учет)» и объектам, подлежащим предметно-количественному учету (ПКУ) (в том числе системы кохлеарной имплантации, речевые процессоры, протезы слуховых косточек) в разрезе источников финансового обеспечения. Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, поименованы в перечне, утвержденном приказом Минздрава России от 22.04.2014 N 183н. Их учет организован по стоимости единицы.

5.7.2. На счете 0 10531 341 Учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 10536 346 (письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 N 02-08-05/67819).

5.7.3. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минздрава России от 13.11.1996 N 377 и приказом Минздравсоцразвития России от 23.08.2010 N 706н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств».

5.7.4. Учет поступления и расходования медикаментов и перевязочных средств осуществляется с использованием норм, зафиксированных «Отраслевыми особенностями бюджетного учета в социально-трудовой сфере» Минздравсоцразвития России от 12.08.2008 N 5865-ВБ».

Операции в аптеке Учреждения с медикаментами и перевязочными средствами отражаются на основании первичных учетных документов в следующих регистрах бухгалтерского учета с учетом источников финансирования утвержденные постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а:

✓ Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов: Акт об уничтожении лекарственных средств; Акт о списании материальных запасов (0510460).

Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных.

В акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекарственного средства; наименование владельца или собственника лекарственного средства; способ уничтожения.

✓ Лекарственные средства, поступившие в аптеку от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов и регистрируются в Книге регистрации накладных, поступивших в аптеку форма N 6-МЗ с выделением групп лекарственных средств.

✓ Отпуск лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) производится заведующим аптекой или его заместителем с учетом источников финансирования, сведения о которых отражены в первичных учетных документах.

✓ Протаксированные требования-накладные записываются по порядку номеров в Книгу учета протаксированных накладных (требований) (ф.7-МЗ). И передаются в бухгалтерию в конце каждого месяца, что служит основанием для перемещения материалов со склада на ответственных лиц в отделения.

✓ Основание для отражения в учете выдачи лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) и лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) лицом, на то уполномоченным.

В требованиях-накладных обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, упаковка и количество.

Если в Требовании-накладной не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

Выдача на отделения из аптеки имплантатов, речевых процессоров, протезов и препаратов, подлежащих предметно-количественному учету,

оформляется требованием-накладной (ф.0510451), которую выписывают в трех экземплярах. Первый экземпляр требования-накладной остается в аптеке, второй - у ответственного лица отделения (кабинета), третий – в бухгалтерии. По остальным лекарственным средствам, учет которых ведется по номенклатурной группе «Все материалы (341) АПТЕКА (синтетический учет)» требование-накладная оформляется в двух экземплярах.

5.7.5. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются из аптеки на отдельных Требованиях-накладных (**Приложение 5.7 к Учетной политике**) со штампом, печатью и утверждаются уполномоченным лицом в соответствии с приказом директора Учреждения.

5.7.6. Факт выдачи из аптеки материальных ценностей в подразделения Учреждения на основании первичных учетных документов отражается в бухгалтерском учете операциями по выбытию материальных ценностей в разрезе источников финансирования и подлежит аналитическому учету в медицинской информационной системе учреждения.

5.7.7. В конце каждого месяца заведующий аптекой составляет отчеты: о приходе и расходе аптечных товаров в денежном (суммовом) выражении по унифицированной форме N 11-МЗ, отчет учета протаксированных накладных (требований) за период (форма 7-МЗ), отчет о регистрации накладных, поступивших в аптеку (форма 6-МЗ), отчет о движении средств подлежащих ПКУ (форма 2-МЗ). Отчеты составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается заведующим аптекой и представляется в бухгалтерию Учреждения. Отчет аптеки утверждается руководителем Учреждения.

5.7.8. Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф.1-МЗ), составляется на основании требований-накладных на отпущенные лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету. Записи в ведомости ведутся по каждому наименованию в отдельности. Ведомость подписывается заведующим аптекой или его заместителем. Общее количество отпущенных за день лекарственных средств переносится в Книгу предметно-количественного учета аптекарских запасов.

5.7.9. Списание материальных ценностей производится Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) по каждому источнику финансирования отдельно. Основанием для заполнения акта является отчет (служебная записка) ответственных лиц с подписью последних и заведующих отделений, подтверждающий фактическое использование материальных запасов. Отчёт представляется в бухгалтерию в количественном эквиваленте в конце каждого месяца. Отчет о расходовании лекарственных средств, подлежащие предметно-количественному учету представляется в бухгалтерию еженедельно с указанием истории болезни, номера аудиопроцессора или импланта, а для протезов слуховых косточек-номера истории болезни.

5.8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

5.8.1. Плановая себестоимость в Учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

5.8.2. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава России от 28.02.2019 N 108н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

5.8.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг с учетом распределения по **Приложению N 15** к Учетной политике «Порядок калькуляции себестоимости».

5.9. Учет денежных средств и денежных документов

5.9.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

5.9.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций N 1 «Касса».

5.9.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации в указании от 11.03.2014 N 3210-У, с учетом особенностей, установленных Инструкцией N 157н.

5.9.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – бухгалтера-кассира (старший кассир). Местом проведения кассовых операций является помещение «КАССА».

5.9.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается в сумме, установленной соответствующим приказом директора Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

5.9.6. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Учреждении с применением контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

5.9.7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) ведется в хронологическом порядке и сохраняется в последний день отчетного года. Временной период для подписания приходных кассовых ордеров

или расходных кассовых ордеров, зарегистрированных в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан» составляет 3 дня.

5.9.8. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначается бухгалтер-кассир (старший кассир) главной кассы.

5.9.9. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается бухгалтер-кассир.

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют администраторы Учреждения. Учет средств ведется в журнале кассовых операций с применением медицинской информационной системы.

5.9.10. Разменный фонд в кассах устанавливается в сумме 10 000,00 рублей на каждую.

5.9.11. По окончании рабочего дня наличная выручка с приложением Z-отчета и отчета КМ-6 сдается в главную кассу Учреждения. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

5.9.12. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

5.9.13. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги.

5.9.14. В составе денежных документов учитываются (*Приложение N 12* к Учетной политике):

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- авиа и железнодорожные билеты;

5.9.15. Учет денежных документов ведется в соответствии с п.169-172 Инструкции N 157н.

5.9.16. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в соответствии с разделом 5 настоящей Учетной политики с соблюдением лимита остатка наличных денег.

5.9.17. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

5.10. Расчеты с подотчетными лицами

5.10.1. Выдача денежных средств под отчет штатным сотрудникам Учреждения на командировочные расходы производится на основании Положения о служебных командировках работников, утвержденного отдельным приказом руководителя учреждения. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача

денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании следующих документов:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) – в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо в том числе и посредством денежных документов;

Указанные документы оформляются подотчетным (ответственным) лицом и по времени оформления должны предшествовать дате осуществления фактических расходов. По завершении закупки в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по установленной форме. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

5.10.2. Выдача перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса денежных средств подотчетному лицу производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица.

5.10.3. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;
- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

5.10.4. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды на срок не более 10 дней осуществляется при условии полного отчета по ранее выданным суммам. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

5.10.5. Порядок представления Отчета о расходах подотчетного лица и подтверждение расходования (использования) денежных средств установлен в **Приложении N 6** к настоящей Учетной политике.

5.10.6. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается в соответствии с **Приложением N 13** к настоящей Учетной политике.

5.10.7. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, согласно **Приложению N 12** к настоящей Учетной политике.

5.10.8. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800000, переносится в дебет счета 0 20934 000 «Расчеты по компенсации затрат».

5.10.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам).

5.11. Учет расчетов

5.11.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

5.11.2. Начисленные доходы от медицинской деятельности по программе обязательного медицинского страхования отражаются на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

5.11.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также доходы бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, на дату приказа СФР (п. 34 Приказа N 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (письмо Минфина России от 03 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

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

5.11.4. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет (п. 39 Приказа N 32н).

5.11.5. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования

возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п.п. 39, 40 Приказа N 32н).

5.11.6. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется ежеквартально пропорционально доле исполнения государственного задания.

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

5.11.8. В бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходы, расходы, факты хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения следующих договоров, отражаются как договоры *текущего периода*:

а) договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) договоры, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

Отражение договоров текущего периода (проведение клинических исследований) в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения вышеуказанных договоров, осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы «Доходы».

5.11.9. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

5.11.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.11.12. Доходы от реализации металлолома (макулатуры), оставшегося в качестве возвратного материала или после списания (утилизации) объектов нефинансовых активов, учитываются на счете 0 205.74.000 (НДС исчисляется налоговым агентом).

5.11.13. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту, кроме расчетов с физическими лицами за оказанные медицинские услуги, по которым бухгалтерский учет ведется по группе контрагентов. Персонифицированный учет по каждому контрагенту ведется в Журнале кассовых операций в медицинской информационной системе «Самсон».

5.12. Расчеты по выданным авансам

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

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

5.13. Учет расчетов с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 и 221006000, производится в корреспонденции с соответствующими счетами 440110172 и 240110172 в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798 отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805.

5.14. Учет расчетов по обязательствам

5.14.1. 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 "Закупки". При отражении приемки товаров, работ и услуг по обязательства, которые не включаются в Реестр контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, в случае количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика, возникающих во время приемки, применяется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Правом подписи указанных документов обладают сотрудники-эксперты и члены приемочной комиссии, назначенные отдельным приказом руководителя, в соответствии с Положением о приемочной комиссии.

5.14.2. Основанием для отражения расчетов по налогу на прибыль является декларация в соответствии с датой ее представления в налоговый орган.

5.14.3. По имущественным налогам обязательства принимаются на основании ежеквартальных расчетов в последний день квартала.

5.14.4. К счету КБК Х.30305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические сведения:

- «патенты»;
- «Пошлины гос.»;
- «Транспортный налог»;
- «Субсидии»;
- «Штрафы, пени»;
- «Прочие перечисления».

5.14.5. На основании справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, в течении 5 рабочих дней по истечении отчетного квартала отражается уменьшение задолженности по соответствующим налогам последним рабочим днем отчетного квартала.

5.14.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей, которая формируется отдельно по каждому аналитическому счету и коду вида финансового обеспечения.

5.14.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в Журнале по прочим операциям.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по группе «все сотрудники» без детализации по физическим лицам в Журнале операций расчетов по оплате труда. Персонифицированный учет по каждому сотруднику, с которым заключен гражданско-правовой договор – в программе по расчету заработной платы. Для формирования сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам используется Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095). Для формирования сведений о выплатах сотрудникам в натуральной форме применяется Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094).

5.14.8. Аналитический учет по счету 304.02 "Расчеты с депонентами" ведется персонифицировано в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) в разрезе: контрагентов – получателей депонированных сумм и учетных номеров денежных обязательств – при наличии.

5.14.9. Ответственным за представление отчетности по страховым взносам в пользу физических лиц является бухгалтер по расчету заработной платы и взносов.

5.14.10. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В

аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения. (ст. 410 ГК РФ).

К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. (п. 42 Инструкции N 33н.). Некассовыми операциями по кодам видов деятельности "2", "4" являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств. (письмо Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554);

- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций. (п. 2 письма Минфина России от 18.10.2012 N 02-06-10/4354).

5.14.11. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в приложении к письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

5.15. Порядок списания задолженностей

5.15.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя в случае если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения об их вручении. Свое решение комиссия фиксирует в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) на основании данных Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

5.15.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа N 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской

задолженности – на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» (письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 N 02-07-10/43339).

5.15.3. Кредиторская задолженность признается не востребовавшей кредиторами при не предъявлении требований, вытекающих из условий договора, что подтверждается результатами инвентаризации расчетов и принимается к забалансовому учету на счете 20 «Задолженность не востребовавшая кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета_(ф.0510437). Решение формируется инвентаризационной комиссией.

5.15.4. Не востребовавшая кредиторская задолженность и безнадежная к взысканию дебиторская задолженность по доходам в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ),

подлежит списанию. Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по таким видам задолженности отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504089) и дает рекомендацию руководителю Учреждения о списании задолженности.

5.15.5. Решение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов и оформляет Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

5.15.6. По результатам инвентаризации списывается с баланса (без отражения на забалансовом счете) кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- приказ директора Учреждения о списании этой задолженности.

5.15.7. В случае предъявления кредитором или его правопреемником документов, подтверждающих:

- право требования в отношении задолженности Учреждения,
 - обязательств, по которым ранее институтом была отражена кредиторская задолженность и списана с балансового учета,
- формируется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

5.16. Отдельные виды доходов и расходов

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

5.16.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 240140 000 «Доходы будущих периодов», относятся:

- доходы по договорам на образовательные услуги;
- доходы от возмещений расходов;
- доходы от штрафных санкций;
- доходы от безвозмездного права пользования активом.

Для учета сумму соглашений по субсидиям на выполнение государственного задания и субсидиям на иные цели к признанию в текущем отчетном периоде используется счет 0 401 41 – «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»; на плановый период - счет 0 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

5.16.3. Доходы будущих периодов признаются в доходах текущего периода, используя принцип равномерности и временной определенности фактов хозяйственной жизни, а в частности:

- по субсидиям на выполнение государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи и субсидий - ежеквартально на основании отчетов о выполнении;
- по субсидиям на выполнение государственного задания по «науке и образованию» ежеквартально в размере $\frac{1}{4}$ от суммы соглашения;
- по долгосрочным договорам на обучение - на основании учебного плана.

5.16.4. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

- страховая премия по договорам обязательного страхования автогражданской ответственности, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы, связанные с использованием неисключительных прав пользования сроком до 12 месяцев включительно, переходящие на следующий отчетный период.

5.16.5. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к

которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом директора Учреждения.

5.16.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

5.17. Учет финансового результата

5.17.1. Доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

5.17.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

5.17.3. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, и даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, не учитываются как долгосрочные, равно как и договоры на выполнение научно-исследовательских работ и договоры, цена которых определяется для отдельного отчетного периода, при условии, что общий объем работ (услуг) не определен.

5.17.4. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

5.17.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.17.6. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

5.18. Резервы учреждения

Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы в Учреждении создаются на следующие цели (*Приложение N 18* к Учетной политике учреждения):

– для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

– по обязательствам по уплате коммунальных расходов, услуг связи и услуг по содержанию имущества Учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 220;

– Резерв на оплату обязательств, по претензионным требованиям и искам – по счету 40160 290.

– Резерв предстоящей приемки товаров, работ, услуг. Возникает в случае оформления документов о приемке не в момент поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по счету 040160 22X(310, 34X).

5.18.1. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление производится по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждения необходимо руководствоваться положениями письма Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска производится по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска каждого работника Учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров Учреждения и его средней заработной платы.

5.18.2. Резерв подлежит использованию только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.19. Учет санкционирования расходов

5.19.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с **Приложением N 22** к Учетной политике Учреждения.

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

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

5.20. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

5.20.1. На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету имущество полученное по договорам во временное пользование исключительно для целей апробации на основании актов приема-передачи по стоимости, указанной в акте передающей стороной.

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

- материальные ценности, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости. На дополнительно открытых забалансовых счетах 02.98 «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукомплектации или утилизации)» - учитываются объекты, выбывающие без согласования с учредителем; 02.99 «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на согласовании с МЗ РФ)» - учитываются объекты, выбытие которых происходит после согласования с учредителем.
- лекарственные препараты, полученные по договорам на проведение научных исследований в условной оценке один рубль за один объект;
- подопытные животные, списанные (погибшие) в результате проведенных лабораторных опытов, падежа, утилизируемые специальной организацией.

5.20.3. Бланки строгой отчетности, выданные с мест хранения для их оформления (использования по назначению), учитываются в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»**.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- Трудовая книжка;
- Вкладыш к трудовой книжке;
- Сертификат специалиста;
- Удостоверение о повышении квалификации;
- Обложка к удостоверению о повышении квалификации;
- Бланки дипломов;
- Бланки приложения к диплому;
- Обложка к диплому;
- Топливные карты.

5.20.4. На забалансовом счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается не исполненная в срок дебиторская задолженность, не соответствующая критериям актива и списанная с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с формированием резерва по сомнительной задолженности.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к забалансовому учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- служебная записка руководителю о выявлении безнадежной к взысканию дебиторской задолженности с приложением документов, подтверждающих признание дохода.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих:

- обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности;
- случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.20.5. На забалансовом счете **08 «Путевки неоплаченные»** учитываются путевки, полученные Учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

5.20.6. Учет на забалансовом счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: двигатели, аккумуляторы, автомагнитолы, автомобильные шины, колесные диски и покрышки.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- ✓ при списании автомобиля по установленным основаниям;

✓ при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.20.7. На забалансовом счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы задолженности, вытекающей из условий договора и не востребованной кредиторами (в том числе не подтвержденной по результатам инвентаризации), списанные с балансового учета по решению инвентаризационной комиссии.

Основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по результатам инвентаризации и в случаях, предусмотренных законодательством.

При предъявлении кредитором законных требований, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

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

5.20.8. На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Списание объектов основных средств в эксплуатации стоимостью до 10 тысяч рублей происходит по правилам списания объектов основных средств с балансового учета.

Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) (п. 377 Инструкции N 157н) осуществляется на забалансовом счете **23 «Периодические издания для пользования»** в условной оценке: один объект (годовая, месячная подписка журнала, газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда и в условной оценке: один объект (один номер журнала, один экземпляр газеты) - один рубль, приобретаемых для подразделений Учреждения.

5.20.9. Учет имущества, переданного Учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете **25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) - при списании.

5.20.10. На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) Учреждения в личное пользование отражается в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

5.4.11. На забалансовом **счет 80.01** «Объекты личного пользования» учитываются материальные ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, либо каком-либо другом праве, находящиеся в личном пользовании сотрудников.

5.4.12. Ведение аналитического учета по **счетам 17** «Поступления денежных средств» и **18** «Выбытия денежных средств» в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов, с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) не предусмотрено.

Часть 6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

6.1. 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.

6.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.

**Директор ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России**



В.В. Дворянчиков

Приложение к Учетной политике

1. Положение о бухгалтерской службе.
- 2.1. План счетов бухгалтерского учета.
- 2.2. План забалансовых счетов.
- 2.3. Рабочий план счетов.
3. Порядок учета особо ценного имущества
4. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета.
Утвержденные формы неунифицированных учетных документов.
- 5.1. Форма акта выполненных работ.
- 5.2. Форма акта установки запасных частей на автотранспортное средство.
- 5.3. Форма акта инвентаризации доходов будущих периодов.
- 5.4. Форма акта инвентаризации расходов будущих периодов.
- 5.5. Форма отчета об использовании горюче-смазочных материалов.
- 5.6. Форма отчета о техническом состоянии объекта движимого имущества.
- 5.7. Форма требования-накладной на заказ лекарственных средств из аптеки.
- 5.8. Форма порционного требования.
- 5.9. Форма акта по движению подопытных животных.
- 5.10. Форма акта пересчета единиц измерения материальных запасов.
- 5.11. Форма акта инвентаризации резервов предстоящих расходов.
- 5.12. Форма акта разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.
- 5.13. Карточка учета плановых назначений.
- 5.14. Свод начисленной и удержанной заработной платы.
- 5.15. Свод (полный) начислений и удержаний по заработной плате с начислениями на ФОТ.
- 5.16. Расчетный лист.
- 5.17. Журнал выдачи расчетных листков.
- 5.18. Форма акта комплектации.
- 5.19. Форма инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.
6. Порядок представления Отчета о расходах подотчетного лица и подтверждения расходования (использования) денежных средств.

7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.
8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
9. Номера журналов операций.
10. Форма заявления на выдачу денежных документов.
11. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.
12. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.
13. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.
14. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов.
15. Порядок калькулирования себестоимости.
16. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.
17. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.
18. Методика формирования резервов.
19. Положение об организации и проведении внутреннего контроля и график проведения внутреннего контроля.
20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
21. Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, других объектов бухгалтерского учета.
22. Порядок принятия обязательств.
23. Порядок ведения Многографной карточки.
24. Регламент хранения электронных документов.

Приложение N 1

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России для целей
бухгалтерского учета

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ
ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерская служба – Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и средствам по приносящей доход деятельности, штатным расписанием, составленным на основании объема выполняемых учетных работ, документооборота.

1.2 Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения, нормативными правовыми актами по вопросам деятельности в сфере закупок и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, регулируемые настоящим положением.

1.3 Целью деятельности бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения, и обеспечение финансирования учреждения.

1.4 Бухгалтерская служба осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет по средствам, полученных на выполнение государственного задания и иные субсидии, по средствам от приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций; - инвентаризация имущества и финансовых обязательств;

- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки, а также составление бухгалтерских отчетов по формам и требованиям главного распорядителя средств федерального бюджета - Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- контроль за правильностью организации учета и ведением финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- контроль за правильностью организации учета фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд учреждения и иных нужд;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах и представление предусмотренной отчетности;
- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому обслуживанию.

1.5 Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера по срокам и суммам выплат из кассы (распределительные надписи) подписываются руководителем учреждения, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером бухгалтерской службы или его заместителем. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты о выполнении работ с распорядительной подписью руководителя или другими лицами, им на то уполномоченными. Без подписи и распоряжений руководителя или подписи другими лицами, им на то уполномоченными, документы на оплату считаются недействительными и к оплате не принимаются.

Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных или других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства учреждения, обслуживаемых бухгалтерской службой, подписываются руководителями соответствующих подразделений и главным бухгалтером бухгалтерской службы или их заместителями. Документы без подписи главного бухгалтера бухгалтерской службы или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой и подписывается руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы.

2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы

2.1 Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, и экономической обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и средств по приносящей доход деятельности,

направленной на обеспечение укрепления материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности.

2.2 Бухгалтерская служба должна обеспечивать:

2.2.1 планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

2.2.2 разработку совместно с руководителями структурных подразделений учреждения плановых показателей по сети, штатам, контингентам и других показателей, служащих основанием для расчета финансирования в разрезе учреждения, целевых и экономических статей;

2.2.3 своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных обязательств:

- с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;

- по содержанию и оснащению учреждения;

- по целевым программам и централизованным расходам;

2.2.4 ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

2.2.5 достижения целевых показателей результативности и эффективности деятельности учреждения в сфере закупок;

2.2.6 учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд учреждения;

2.2.7 формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

2.2.8 составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям в установленные сроки;

2.2.9 формирование публичной финансовой отчетности;

2.2.10 составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств и представление их финансирующим организациям;

2.2.11 контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

2.2.12 участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.13 проведение инструктажа материально ответственных лиц, работающих в обслуживаемых учреждениях, по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;

2.2.14 участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей;

2.2.15 внедрение и использование в работе бухгалтерской службы программы «1С:Предприятие» и координация ее внедрения;

2.2.16 представление информации о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным (субсидиям) и внебюджетным средствам руководителю учреждения;

2.2.17 хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременную передачу их в архив.

3. Структура и штаты бухгалтерской службы

3.1 Штат бухгалтерской службы устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников бухгалтерской службы, определенных отраслевыми особенностями учреждения.

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников бухгалтерской службы в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает руководитель учреждения.

3.2 В структуре бухгалтерской службы учетные группы не выделяются.

3.3 Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером

3.4 Главный бухгалтер бухгалтерской службы назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Отношения между руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы подчиняется непосредственно руководителю.

На главного бухгалтера бухгалтерской службы не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.

3.5 Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера бухгалтерской службы в установленном порядке.

4. Права и обязанности главного бухгалтера бухгалтерской службы

4.1 Главный бухгалтер бухгалтерской службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим положением на основе широкого использования современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета:

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;
- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;
- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- правильное начисление и своевременное перечисление заработной платы, платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;
- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования средств федерального бюджета;
- представление оперативной информации о финансовом состоянии обслуживаемых подразделений;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;

- оказание методической помощи работникам подразделения и обслуживаемым учреждениям по вопросам бухгалтерского налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

4.2 Главный бухгалтер бухгалтерской службы должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3 Главный бухгалтер бухгалтерской службы совместно с руководителями структурных подразделений обязан контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных бухгалтерских документов, и исполнения платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников учреждений, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.4 Главный бухгалтер бухгалтерской службы обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и налогового законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю для принятия мер.

4.5 Главный бухгалтер бухгалтерской службы устанавливает должностные обязанности сотрудникам бухгалтерской службы в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем. Работники бухгалтерской службы по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений.

4.7 Главный бухгалтер бухгалтерской службы имеет право:

- требовать от структурных подразделений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;
- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей и работников структурных подразделений учреждения, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;
- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных взысканий на должностных лиц, причинивших своими противоправными действиями или бездействием материальный ущерб государству;
- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.8 Руководитель учреждения и руководители структурных подразделений обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру бухгалтерской службы в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение своих обязанностей и реализацию прав должны пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к ответственности.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

5.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер бухгалтерской службы.

5.3 Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет ответственность за:

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной

бухгалтерской отчетности.

5.4 Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерской службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера бухгалтерской службы налагается в порядке подчиненности руководителем учреждения.

5.5 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материалы запасы – иное движимое имущество.	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3И	(Изготовление) Вложения в материалы запасы – иное движимое имущество.	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3П	(Покупка) Вложения в материалы запасы – иное движимое имущество.	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
107.00	Нефинансовые активы в пути				
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути				
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7а	Контрагенты	Основные средства	
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути				
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7а	Контрагенты	Основные средства	
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7а	Контрагенты	Номенклатура	
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути				
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7а	Контрагенты	Основные средства	
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7а	Контрагенты	Номенклатура	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			Внебюджет по источникам	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8	Виды затрат	Внебюджет по источникам	
109.80	Общехозяйственные расходы	8	Виды затрат	Внебюджет по источникам	
111.00	Права пользования активами		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7а	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7а	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7а	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	7а	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7а	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7а	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7а	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования произведенными активами	7а	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения		Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7а	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами		Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	7	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	7	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами		Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	7	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов		Основные средства		
114.71	Обесценение земли	7	Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	Разделы лицевых счетов	Код целей субсидий (201.11)	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации				
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	Разделы лицевых счетов		
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2	Лицевые счета		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	Разделы лицевых счетов		
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2			
201.30	Денежные средства в кассе учреждения				
201.34	Касса	1			
201.35	Денежные документы	8	Виды денежных документов	Денежные документы	
205.00	Расчеты по доходам		Контрагенты	Договоры	
205.20	Расчеты по доходам от собственности		Контрагенты	Договоры	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5	Контрагенты	Договоры	
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5	Контрагенты	Договоры	
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неэксклюзивных прав на результаты интеллектуальной деятельности	5	Контрагенты	Договоры	
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5	Контрагенты	Договоры	
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	5	Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат		Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5	Контрагенты	Договоры	
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5	Контрагенты	Договоры	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера		Контрагенты	Договоры	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	Контрагенты	Договоры	

205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управл	5	Контрагенты	Договоры	
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Феде	5	Контрагенты	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами		Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5	Контрагенты	Договоры	
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5	Контрагенты	Договоры	
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	5	Контрагенты	Договоры	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5	Контрагенты	Договоры	
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5	Контрагенты	Договоры	
205.80	Расчеты по прочим доходам		Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5	Контрагенты	Договоры	
205.89	Расчеты по иным доходам	5	Контрагенты	Договоры	
206.00	Расчеты по выданным авансам		Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		Контрагенты		
206.11	Расчеты по заработной плате	4в	Контрагенты		
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4в	Контрагенты		
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4в	Контрагенты		
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4в	Контрагенты		
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам		Контрагенты	Договоры	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4в	Контрагенты	Договоры	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4в	Контрагенты	Договоры	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4в	Контрагенты	Договоры	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4в	Контрагенты	Договоры	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4в	Контрагенты	Договоры	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4в	Контрагенты	Договоры	
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4в	Контрагенты	Договоры	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов		Контрагенты	Договоры	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4в	Контрагенты	Договоры	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4в	Контрагенты	Договоры	
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4в	Контрагенты	Договоры	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4в	Контрагенты	Договоры	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению		Контрагенты	Договоры	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4в	Контрагенты	Договоры	
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывши	4в	Контрагенты	Договоры	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3	Контрагенты		
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3	Контрагенты		
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам		Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5	Контрагенты	Договоры	
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	5	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба		Контрагенты		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5	Контрагенты	Договоры	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5	Контрагенты	Договоры	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5	Контрагенты	Договоры	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5	Контрагенты	Договоры	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5	Контрагенты	Договоры	
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5	Контрагенты	Договоры	
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5	Контрагенты	Договоры	
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5	Контрагенты	Договоры	
209.80	Расчеты по иным доходам		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	5	Контрагенты	Договоры	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами		Контрагенты		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2			
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	6	Контрагенты		
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6	Контрагенты		
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6	Контрагенты	Договоры	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6	Контрагенты		
302.20	Расчеты по работам, услугам		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	4в	Контрагенты	Договоры	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4в	Контрагенты	Договоры	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4в	Контрагенты	Договоры	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4в	Контрагенты	Договоры	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4в	Контрагенты	Договоры	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4в	Контрагенты	Договоры	
302.27	Расчеты по страхованию	4в	Контрагенты	Договоры	
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4в	Контрагенты	Договоры	
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными приро	4в	Контрагенты	Договоры	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов		Контрагенты	Договоры	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4в	Контрагенты	Договоры	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4в	Контрагенты	Договоры	
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4в	Контрагенты	Договоры	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4в	Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению		Контрагенты	Договоры	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхова	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	8	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8	Контрагенты	Договоры	
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам		Контрагенты	Договоры	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4в	Контрагенты	Договоры	
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4в	Контрагенты	Договоры	
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4в	Контрагенты	Договоры	
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4в	Контрагенты	Договоры	
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4в	Контрагенты	Договоры	
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4в	Контрагенты	Договоры	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты		Виды налогов и платежей		

303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Внутриведомственные расчеты		Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8			
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта				
401.10	Доходы текущего финансового года	8			
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.20	Расходы текущего финансового года	8			
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8			
401.40	Доходы будущих периодов	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	8	Расходы будущих пери	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	8	Резервы и оценочные обязательства		
502.00	Обязательства				
502.10	Обязательства текущего финансового года				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)				
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за оче	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующи	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за о	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очер	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным				
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)				
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным				
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9			
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9			
506.00	Право на принятие обязательств				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очер	9	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	9	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, с	9	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового г	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий	9			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	9			

Приложение N 2.3

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

КПС	КФО	Счет	КОСГУ	Счет.Наименование
09010000000000140	2	209.41	560*	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
09010000000000140	2	209.41	660**	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
09010000000000172	2	209.74	560*	Расчеты по ущербу материальным запасам
09010000000000172	2	209.74	660**	Расчеты по ущербу материальным запасам
07050000000000130	2	210.03	560*	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07050000000000130	2	210.03	660**	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07060000000000130	2	210.03	560*	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07060000000000130	2	210.03	660**	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09010000000000130	2	210.03	560*	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09010000000000130	2	210.03	660**	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09020000000000130	2	210.03	560*	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09020000000000130	2	210.03	660**	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09050000000000130	2	210.03	560*	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09050000000000130	2	210.03	660**	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
090100000000000510	2	210.05	560*	Расчеты с прочими дебиторами
090100000000000510	2	210.05	660**	Расчеты с прочими дебиторами
090800000000000510	2	210.05	560*	Расчеты с прочими дебиторами
090800000000000510	2	210.05	660**	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000	2	210.06	560*	Расчеты с учредителем
00000000000000000	4	210.06	560*	Расчеты с учредителем
00000000000000000	4	210.06	660**	Расчеты с учредителем
07050000000000111	2	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
07050000000000111	2	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
07060000000000111	2	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
07060000000000111	2	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
07060000000000111	4	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
07060000000000111	4	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
09010000000000111	2	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
09010000000000111	2	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
09010000000000111	4	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
09010000000000111	4	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
09010000000000111	7	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
09010000000000111	7	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
09010000000вмп111	7	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
09010000000вмп111	7	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
090200000000000111	2	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
090200000000000111	2	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
090200000000000111	7	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
090200000000000111	7	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
090200000000ЛО111	7	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
090200000000ЛО111	7	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
090500000000000111	2	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
090500000000000111	2	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
090500000000000111	4	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
090500000000000111	4	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
0905000000указ111	4	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
0905000000указ111	4	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
090800000000000111	2	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
090800000000000111	2	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
090800000000000111	4	302.11	730***	Расчеты по заработной плате
090800000000000111	4	302.11	830****	Расчеты по заработной плате
090100000000000244	2	302.14	730***	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090100000000000244	2	302.14	830****	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090100000000000244	4	302.14	730***	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090100000000000244	4	302.14	830****	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090100000000000244	7	302.14	730***	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090100000000000244	7	302.14	830****	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09010000000вмп244	7	302.14	730***	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09010000000вмп244	7	302.14	830****	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
070500000000000244	2	302.21	730***	Расчеты по услугам связи
070500000000000244	2	302.21	830****	Расчеты по услугам связи
070600000000000244	4	302.21	730***	Расчеты по услугам связи
070600000000000244	4	302.21	830****	Расчеты по услугам связи
090100000000000244	2	302.21	730***	Расчеты по услугам связи
090100000000000244	2	302.21	830****	Расчеты по услугам связи
090100000000000244	4	302.21	730***	Расчеты по услугам связи
090100000000000244	4	302.21	830****	Расчеты по услугам связи
090100000000000244	7	302.21	730***	Расчеты по услугам связи
090100000000000244	7	302.21	830****	Расчеты по услугам связи
090200000000000244	2	302.21	730***	Расчеты по услугам связи
090200000000000244	2	302.21	830****	Расчеты по услугам связи
090200000000000244	7	302.21	730***	Расчеты по услугам связи
090200000000000244	7	302.21	830****	Расчеты по услугам связи
090500000000000244	4	302.21	730***	Расчеты по услугам связи
090500000000000244	4	302.21	830****	Расчеты по услугам связи

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

КПС	КФО	Счет	КОСГУ	Счет.Наименование
00000000000000180	2	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07050000000000130	2	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07060000000000130	2	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07060000000000130	4	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07060000000000140	2	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07064740593490150	5	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09010000000000130	2	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09010000000000130	4	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09010000000000130	7	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09010000000000140	2	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09010000000000440	2	508.10	440	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09010000000000130	7	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09020000000000130	2	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09020000000000130	7	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09020000000000ЛО130	7	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09050000000000130	2	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09050000000000130	4	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
090500000000указ130	4	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09080000000000130	2	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09080000000000130	4	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09084741590059150	5	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0909012N724200150	5	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09090130192154150	5	508.10	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	2	01.31	310	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
	2	02.3		Основные средства, не признанные активом
	4	02.3		Основные средства, не признанные активом
	2	02.32		Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
	2	02.4		Материальные запасы, не признанные активом
	4	02.4		Материальные запасы, не признанные активом
	7	02.4		Материальные запасы, не признанные активом
	2	02.98		Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукomплектации или утилизации)
	4	02.98		Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукomплектации или утилизации)
	7	02.98		Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукomплектации или утилизации)
	4	02.99		Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на согласовании с МЗ РФ)
	2	03.1		Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
	4	03.1		Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
07060000000000111	4	04	200	Сомнительная задолженность
09010000000000111	7	04	200	Сомнительная задолженность
09010000000000130	2	04	200	Сомнительная задолженность
09080000000000111	4	04	200	Сомнительная задолженность
	2	09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
	4	09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
	2	10		Обеспечение исполнения обязательств
	4	10		Обеспечение исполнения обязательств
	5	10		Обеспечение исполнения обязательств
	7	10		Обеспечение исполнения обязательств
00000000000000180	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
000000000000000510	3	17.01	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
07050000000000130	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
07050000000000130	2	17.01	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
07060000000000130	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
07060000000000130	2	17.01	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
07060000000000130	2	17.01	610	Поступление денежных средств на счета учреждения
07060000000000130	4	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
07060000000000140	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
07060000000000140	2	17.01	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
07064740593490150	5	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09010000000000130	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09010000000000130	2	17.01	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
09010000000000130	4	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09010000000000130	7	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09010000000000140	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09010000000000180	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09010000000000440	2	17.01	440	Поступление денежных средств на счета учреждения
090100000000000510	2	17.01	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
0901000000000000130	7	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09020000000000130	2	17.01	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
09020000000000130	7	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09020000000000180	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09020000000000ЛО130	7	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09050000000000130	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
0905000000000000130	2	17.01	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
0905000000000000130	2	17.01	610	Поступление денежных средств на счета учреждения
0905000000000000130	4	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
0905000000000000180	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09050000000000000510	3	17.01	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
090500000000указ130	4	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения
09080000000000130	2	17.01	100	Поступление денежных средств на счета учреждения

[illegible]

КПС	КФО	Счет	КОСГУ	Счет.Наименование
09020000000000244	2	18.01	340	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09020000000000244	2	18.01	310	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09020000000000244	7	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09020000000000244	7	18.01	340	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09020000000000244	7	18.01	310	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09020000000000247	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09020000000000247	7	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09020000000000853	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
090200000000ЛО111	7	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
090200000000ЛО119	7	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000111	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000111	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000112	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000119	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000119	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000130	4	18.01	610	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000244	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000244	2	18.01	340	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000244	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000244	4	18.01	340	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000244	4	18.01	310	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000247	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000247	4	18.01	340	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000510	3	18.01	610	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000610	4	18.01	610	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000831	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000851	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000852	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000852	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09050000000000853	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0905000000указ111	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0905000000указ119	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000111	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000111	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000119	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000119	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000244	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000244	2	18.01	340	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000244	2	18.01	310	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000244	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000244	4	18.01	340	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000247	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000247	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000852	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000853	2	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09080000000000853	4	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09084741590059243	5	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0909012N724200244	5	18.01	310	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09090130192154243	5	18.01	200	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
09010000000000111	7	20	200	Задолженность, не востребованная кредиторами
09010000000000130	7	20	100	Задолженность, не востребованная кредиторами
09050000000000130	4	ВПЛ.11	100	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
09050000000000610	4	ВПЛ.11	610	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
	2	ИОЗ		Исправление ошибок по забалансовым счетам
	4	ИОЗ		Исправление ошибок по забалансовым счетам
07050000000000130	2	НД	100	Касса учреждения
07060000000000130	2	НД	100	Касса учреждения
09010000000000130	2	НД	100	Касса учреждения
09020000000000130	2	НД	100	Касса учреждения
09050000000000130	2	НД	100	Касса учреждения
	2	ОЦИ		Амортизация особо ценного имущества
	4	ОЦИ		Амортизация особо ценного имущества

560* - в наименование счета добавляются слова "Увеличение дебиторской задолженности по"

660** - в наименование счета добавляются слова "Уменьшение дебиторской задолженности по"

730***- в наименование счета добавляются слова "Увеличение кредиторской задолженности по"

830****- в наименование счета добавляются слова "Уменьшение кредиторской задолженности по"

Приложение N 3

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Порядок учета особо ценного имущества Учреждения

- 1.1. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Постановка на бухгалтерский учет осуществляется на основании решения заседания комиссии. Согласно Приказу 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», Постановлению Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
- 1.2. Списывается ОЦДИ с балансового учета после получения согласования с учредителем, и ставится на забалансовый учет до утилизации списанных основных средств в установленном порядке. При списании ОЦДИ институт руководствуется Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».
- 1.3. Решение о списании основного средства после согласования с федеральным органом государственной власти относится к полномочиям директора и комиссии по поступлению и выбытию активов, которую назначил директор, а также проверка текста заключения комиссии решения и обоснования списания в соответствии с положением о комиссии по подготовке и принятию решения по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества.

Приложение N 4

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России для целей
бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. п. 1, 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными и отраслевыми стандартами и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно 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. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при кворуме присутствия 75% от общего состава. Кворум принятия решений – 70% от общего состава. При отсутствии председателя комиссии его функции выполняет сотрудник, назначенный исполняющим обязанности отдельным приказом. При равном количестве голосов «за» и «против» - голос председателя комиссии является решающим.

1.7. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.9.1. В течении трех дней с даты принятия решения Председатель Комиссии передает протокол заседания руководителю для дальнейших действий.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов:
 1. основные средства;
 2. нематериальные активы;
 3. непроизведенные активы;
 4. материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев;
- определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету;
- принадлежность расходов к капитальным или текущим;
- определение состава инвентарного объекта (с учетом возможности объединения в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств);
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- группировка объектов основных средств, которая осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой.

Срок полезного использования нематериальных активов и неисключительных прав на нематериальные активы определяет исходя из:

- * срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- * срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- * ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- * типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- * технологических, технических и других типов устаревания;
- * нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- * гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета, определяется Комиссией аналогично.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования.

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации).

2.2. Стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании), дарении принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету в следующих случаях:

- поступивших по договорам дарения (пожертвования);
- нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР;
- при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения (п. 56 Приказа Минфина №256н от 31.12.2016). А при отсутствии и таких данных первоначальная стоимость объекта формируется в условной

оценке – один объект, один рубль. По таким объектам ежегодно Комиссия осуществляет пересмотр условной оценки.

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

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов;
- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии.
- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прилагается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта.
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

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

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

Разукомплектование и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектовании. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектования, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам

- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта);
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения;

Оприходование объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации, а также в результате разукomплектации комиссия оформляет Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

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.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о выбытии материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукomплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом предоставленных данных технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины. При списании основных средств, выбывших вследствие аварий обязательное наличие акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания (восстановлении) задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной - комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет и оформляет Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов и оформляет Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

3.5. Комиссия принимает решение о списании начисленных в адрес поставщика и неуплаченных им сумм неустойки (штрафов, пеней) на основании данных представленных помощником директора по правовой работе и оформляется внутренним распорядительным документом (приказом, распоряжением).

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

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании активов утверждается руководителем, а в случае обязательного согласования с учредителем только после получения согласования.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

5.2. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, работники Учреждения руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены отдельными приказами руководителя Учреждения.

5.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое письменным распоряжением руководителя Учреждения.

Приложение N 5

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Порядок учета первичного учетного документа
и формирования регистра бухгалтерского учета.**

В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0».

Раздел 1 Перечень первичных документов, которые оформляются по унифицированным формам в электронном виде.

В учреждении составляются и применяются следующие виды учетных документов, составленных по унифицированным формам в электронном виде:

- Заявка на кассовый расход (сокращенная) (форма 0531851);
- Заявка на кассовый расход (форма 0531801);
- Заявка на возврат (форма 0531803);
- Заявка на наличные (форма 0531802);
- Платежное поручение (форма 0401060);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504512);
- Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521);
- Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (форма 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (форма 0510442);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445);
Решении о восстановлении кредиторской задолженности (форма 0510446);
Изменение Решения о проведении инвентаризации (форма 0510447);
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
Требование-накладная (ф.0510451);
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453);
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
Акт списания транспортного средства (ф.0510456);
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836);
Бухгалтерская справка (код формы 0504833);

Раздел 2 Перечень первичных документов, которые оформляются по унифицированным формам на бумажном носителе.

Акт

Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (Унифицированная форма КМ-3);
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103);
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144);

Ведомость:

Расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401);
Расчетная ведомость (код формы 0504402);
Платежная ведомость (код формы 0504403);
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210);
Ведомость на выдачу кормов и фуража (код формы 0504203);

Доверенность:

Доверенность (Типовая межотраслевая форма М-2);
Доверенность (Типовая межотраслевая форма М-2а);

Журнал:

Журнал регистрации платежных ведомостей (Унифицированная форма Т-53а);
Журнал кассира-операциониста (Унифицированная форма КМ-4);
Журнал учета движения путевых листов (Типовая межотраслевая форма 8);

Записка:

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425)

Карточка:

Карточка-справка (код формы 0504417)

Книга:

Кассовая книга (код формы 0504514)

Лист:

По автомобильному транспорту:

Путевой лист легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3);

Путевой лист специального автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3 спец.);

Путевой лист автобуса (Типовая межотраслевая форма N 6);

Меню:

Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы 0504202)

Накладная:

Товарная накладная (Унифицированная форма ТОРГ-12);

Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (Унифицированная форма ТОРГ-13);

Товарно-транспортная накладная (Типовая межотраслевая форма 1-Т);

Ордер:

Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1);

Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2);

Приказ:

Приказ общий;

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма Т-1);

Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма Т-1а);

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма Т-5);

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма Т-5а);

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма Т-6);

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма Т-6а);

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма Т-8);

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма Т-8а);

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма Т-9);

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма Т-9а);

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма Т-11);

Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма Т-11а);

Расписание:

Штатное расписание (Унифицированная форма Т-3);

Справка:

Бухгалтерская справка (код формы 0504833);

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (Унифицированная форма КС-3);

Счет:

Лицевой счет (Унифицированная форма Т-54);

Лицевой счет (свт) (Унифицированная форма Т-54а);

Счет - фактура;

Табель:

Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421);

Раздел 3 Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов, составляемых на бумажном носителе.

- Форма акта выполненных работ– Приложение N 5.1;
- Форма акта установки запасных частей на автотранспортное средство – Приложение N 5.2;
- Форма акта инвентаризации доходов будущих периодов– Приложение N 5.3;
- Форма акта инвентаризации расходов будущих периодов – Приложение N 5.4;
- Форма отчета об использовании ГСМ – Приложение N 5.5;
- Форма отчета о техническом состоянии объекта движимого имущества– Приложение N 5.6;
- Форма требования-накладной на заказ лекарственных средств из аптеки – Приложение N 5.7;
- Форма Порционного требования – Приложение N 5.8;
- Форма Акта по движению подопытных животных – Приложение N 5.9;
- Акт пересчета единиц измерения – Приложение N 5.10;
- Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов – Приложение N 5.11;
- Акт разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства – Приложение N 5.12;
- Карточка учета плановых назначений - Приложение N 5.13;
- Свод начисленной и удержанной по заработной плате – Приложение N 5.14;
- Свод (полный) начислений и удержаний по заработной плате с начислениями на ФОТ – Приложение N 5.15;
- Расчетный лист – Приложение N 5.16;
- Журнал выдачи расчетных листов – Приложение N 5.17.
- Акт комплектации объекта – Приложение N5.18.
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) – Приложение 5.19.

Раздел 4 Порядок формирования регистров бухгалтерского учета.

4.1. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров сохраняется ежегодно в последний рабочий день;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается при признании объекта имущества (группы объектов) инвентарным объектом нефинансового актива, формируется по требованию или на дату закрытия.

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга формируется ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

4.2. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по всем кфо.

4.3. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению N 9** к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, составляемые на бумажном носителе, заверяются собственноручной подписью, а формируемые в виде электронного документа – квалифицированной электронно-цифровой подписью либо, в случаях, предусмотренных Методическими рекомендациями, доведенными Письмом Минфина N 02-07-07/98091 от 01.12.2021, простой электронной подписью.

4.5. Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом Директора.

4.6. В учреждении применяются и формируются следующие унифицированные регистры бухгалтерского учета:

В электронном виде:

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма 0504093);

Журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213);

Карточка учета имущества в личном пользовании (форма 0509097);

Карточка капитальных вложений (форма 0509211);

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (форма 0509214);

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0909215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0509216);

Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (форма 0504094);

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (форма 0509095);

На бумажном носителе:

Ведомость:

- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы 0504035);
- Оборотная ведомость (код формы 0504036);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (код формы 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (код формы 0504038);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092);

Журнал:

- Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064)
- Журнал операций (код формы 0504071);
- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам⁴

Карточка:

- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы 0504041);
- Карточка учета материальных ценностей (код формы 0504043);
- Карточка учета средств и расчетов (код формы 0504051);
- Многографная карточка (код формы 0504054);
- Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (код формы 0504063);

Книга:

- Книга учета животных (код формы 0504039);
- Книга учета материальных ценностей (код формы 0504042);

Книга регистрации боя посуды (код формы 0504044);

Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045);

Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы 0504046);

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы 0504048);

Главная книга (код формы 0504072);

Опись:

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033);

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы 0504082);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087);

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0504088)

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (код формы 0504089);

Реестр:

Реестр депонированных сумм (код формы 0504047);

Реестр карточек (код формы 0504052);

Реестр сдачи документов (код формы 0504053);

Список:

Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034);

Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно:

Карточка учета плановых назначений– Приложение N 5.13;

Свод начислений, удержаний и выплат - Приложение N 5.14;

Свод (полный) начислений и удержаний по заработной плате с начислениями на ФОТ - Приложение N 5.15;

Расчетный лист – Приложение N 5.16.

4.8. К регистрам бухгалтерского учета, сформированным на бумажном носителе в соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью, по первичным электронным документам, относящимся к соответствующему регистру, формируется реестр электронных документов, подшиваемый в отдельную папку (дело).

Приложение N 5.1
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Акт выполненных работ

_____ (наименование учреждения)

Адрес: _____

Акт № _____ от _____ 20__ г.

Заказчик: _____

Основание: _____

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

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек

в т.ч. НДС: - _____ рублей _____ копеек

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

Исполнитель:

Заказчик:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

М.П.

М.П.

Приложение N 5.2
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Утверждаю

Руководитель _____ / _____ /
(иное уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ г.

АКТ УСТАНОВКИ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ НА АВТОТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

ФГБУ «НИИ ЛОР» Минздрава России
(наименование учреждения)

Адрес: 190013, Санкт-Петербург г, вн.тер.г. Семеновский, ул Бронницкая, д. 9

Акт № _____ от _____ 20__ г.

Модель автотранспортного средства _____

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе:

назначенная приказом по учетной политике на 202__ год, провела проверку и установила замену следующих запасных частей, взамен изношенных на автотранспортном средстве

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано	Направление расхода
Наименование материала	код			количество	
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии: Заместитель директора _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Начальник гаража		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Бухгалтер		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение N 5.3
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Организация _____ Структурное подразделение _____ Основание для проведения инвентаризации: _____ ненужное зачеркнуть	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 98756423 _____ _____ номер _____ дата _____ Дата начала инвентаризации _____ Дата окончания инвентаризации _____ Вид операции _____
--	--------------------------	--

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ 202__ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.
 При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид доходов		Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникнов ения до- ходов	Срок погаше ния до ходов (в месяца х)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) доходов до начала инвентари зации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентари зации по данным учета, руб. коп.	Количеств о месяцев со дня возникнов ения доходов	Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код									подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстановл ению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.		—										
Итого				X	X							

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Заключение комиссии:

Приложение N 5.3
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	« »	202__ г.	
Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил			
	должность	подпись	расшифровка подписи
« »	202__ г.		

Приложение N 5.4
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	номер
приказ	дата
ненужное зачеркнуть	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

АКТ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления				

инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ 202__ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.
При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникнов ения рас- ходов	Срок погаше- ния рас- ходов (в месяца х)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентари- зации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентари- зации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникнов ения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстановл ению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.													–	–
Итого				X	X								–	–

Оборотная сторона формы № ИНВ-11

№ п/п	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих	Дата воз- никнове- ния рас- ходов	Срок погаше- ния рас- ходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвента	Остаток расходов на начало инвента ризации по данным	Количе- ство месяцев со дня возник- новения	Подлежит списа- нию на себестои- мость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем	Результаты инвента ризации, руб. коп.	
	наименование	код								за	с		подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстанов

Приложение N 5.4
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

			периодов, руб. коп.				ризации, руб. коп.	учета, руб. коп.	расходов	месяц	начала года	периоде, руб. коп.		лению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Итого													–	–

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

« »

202 г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил	бухгалтер должность	подпись	расшифровка подписи
« » _____ 202 г.			

Отчет N _____ об использовании горюче-смазочных материалов

за _____ 2021 г

Учреждение _____ ФГБУ "СПБ НИИ ЛОР" МЗ РФ
Структурное подразделение _____ Гараж
Материально ответственное лицо _____ Осипов О.И.
Периодичность: месячная
Единица измерения: км, час.
горюче-смазочные материалы: л

КОДЫ
973
112

N п/п	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Наименование ГСМ	Показания спидометра (км)		Пробег по спидометру за отчетный период (км)	Горюче-смазочные материалы (л)				Расчетный расход ГСМ	Норма расхода ГСМ в летнее время	Разница с нормой
				на начало месяца	на конец месяца		остаток на начало отчетного периода	Выдано за отчетный период	фактически израсхо- довано	остаток на конец отчетного периода			
1	Toyota Camry	У 687 PC 178	А-95										
2	FIAT DOBLO	В 685 TX 98	А-95										
3	FIAT Ducato	В 686 TX 98	ДТ										
Итого:													
				АИ-95									
				ДТ									

Остаток топлива по картам :

АИ-95 (для У687НС) _____ литров

АИ-95 (для В685ТХ) _____ литров

ДТ (для В686ТХ) _____ литров

Итого: по АИ-95 _____ литров

Ответственный исполнитель _____ Осипов О.И.

Начальник АХО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5.6
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт уха, горла, носа и речи»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России)**

Отчет о техническом состоянии объекта движимого имущества

г. Санкт-Петербург « » 20 г.

Место проведения технического обследования оборудования: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт уха, горла, носа и речи» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России).

Наименование оборудования:

Организация - производитель (изготовитель) или поставщик оборудования:

Тип оборудования:

Модель, модификация оборудования:

Год выпуска оборудования:

Инвентарный (заводской) номер оборудования:

Техническое состояние:

Выводы, заключение, рекомендации:

**Специалист ФГБУ «СПб НИИ ЛОР»
Минздрава России**

подпись

расшифровка

Приложение N 5.7
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Заведующий отделения

ФИО

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

за _____ 20__ г.

Учреждение

ЗАЯВКА структурного подразделения

ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России

**Материально-ответ-
ственное лицо (МОЛ)**

[illegible]

Отпустил _____
ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ

« » _____ 20 ____ г.

Получил _____
расшифровка подписи _____
подпись _____

« » _____ 20 ____ г.

Приложение N 5.8

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России для целей бухгалтерского учета

ФГБУ "СПБ НИИ ЛОР" Минздрава России

ПОРЦИОННОЕ ТРЕБОВАНИЕ

ОМС/ВМП

Хирургическое отд. для взрослых				Состояло		
ПОРЦИОННОЕ ТРЕБОВАНИЕ на _____ 202__ г				Поступило		
				Переведено		
				Выписалось		
				Состоит		
№стола	Завтрак	Обед	Полдник	Ужин		
9						
15						
16						
Итого						

Составил

старшая медсестра

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий отделением

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5.9
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

АКТ по движению подопытных животных № _____

от «____» _____ 20__ года

ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
(наименование учреждения)

Адрес: 190013, Санкт-Петербург г, вн.тер.г. Семеновский, ул Бронницкая, д. 9

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии составили настоящий акт в том, что в период с «
» _____ по « _____ » _____ включительно для выполнения
экспериментальных работ и тематики лаборатория имела следующее движение
подопытных животных

№ п/п	Наименование животных	Остаток на начало месяца	Приход		Расход		Остаток на конец месяца
			приобретено	приплод	на опыты	падеж	
1.	Мыши						
2.	Крысы						
3.	Морские свинки						
4.	Кролики						
5.	Собаки						
6.	Кошки						
7.	Куры						
8.	Хомяки						
9.	Лягушки						
10.							

Председатель комиссии: Заместитель директора _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Заведующий лабораторией _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Научный сотрудник _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Зоотехник _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
пересчета единиц измерения материальных запасов

Учреждение _____ ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России

Дата составления _____ 202 г.

Нами, комиссией по приему передаче нефинансовых активов, в составе председателя комиссии _____, членов комиссии: _____, принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам: _____

№ _____ от " _____ " _____ 202 г.

Поставщик

_____ (наименование)

Получатель

_____ (наименование)

Товарно-материальные ценности

По документам поставщика					Принято к учету					
наименование	Единица измерения		количество	Сумма, руб.	наименование	номенклатурный номер	Единица измерения		количество	Сумма, руб..
	код	наименование					код	наименование		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11
							796	Шт.		

							796	Шт.		
							796	Шт.		
							796	Шт.		
							796	Шт.		

Материальные ценности приняты и
оприходованы

" " 202 г.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий
материальным складом

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

Организация _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ 202__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/ п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящи х расходов, руб. коп.	Дата возникнове ния резерва	Периодично сть определени я резерва	Корректир овочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактическ и рассчитан о	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименова ние	Номер счета							по данным бухучета	по фактическ им данным	по данным бухучета	по фактич еским данны м	подлежит досписан ию	излишне списано (подлежи т восстано влению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого				X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

«__» _____ 202__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

«__» _____ 202__ г.

должность

подпись

расшифровка подписи

Утверждаю

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 202 ____ г.

АКТ № _____

о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства

" ____ " _____ 202 ____ г.

Правообладатель ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России

Структурное подразделение _____ ИНН _____

Вид имущества _____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Материально ответственное лицо _____

Единица измерения: руб.

Дата разуконплектации (частичной ликвидации)

КОДЫ

Дата по ОКПО

КПП

Аналитическая группа

Учетный номер

383

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разуконплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Факти- ческий срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
	инвен- тарный	реестро- вый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгал- терскому учету	ввода в эксплу- атацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Мероприятия и расходы, связанные с разуконплектацией (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разуконплектации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

**Карточка
учета плановых назначений**

на «__» _____ 202__ г.

ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России

Вид финансового обеспечения (деятельности)

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г

Приложение N 5.14

к Учетной политике ФГБУ «НИИ ЛОР» Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Свод начислений, удержаний и выплат

Организация

ФГБУ "СПБ НИИ ЛОР"

Минздрава России

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма	источник1	источник2	источникN
Входящее сальдо месяца				
Начислено				
Вид расчет 1				
Вид расчета 2				
...				
Вид расчета N				
Удержано				
Вид удержания 1				
Вид удержания 2				
...				
Вид удержания N				
Выплачено				
Вид выплаты 1				
Вид выплаты 2				
...				
Вид выплаты N				
Сальдо по итогам расчетов за месяц				
Справочно				

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Свод (полный) начислений и удержаний по заработной плате с начислениями на ФОТ

Период формирования отчета

Начисления

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	Способ отражения	Итого Начислено												
					Взносы ПФР (с превыш.)	ПФР (до превыш.)	ПФР (вредные работы)		ПФР (тяжелые работы)		ФСС	ФСС (несч. сл.)	ФФОМС	ПФР (вредные и тяжелые работ		ПФР (на ОПС)
							без спец. оценки	спец. оценка	без спец. оценки	спец. оценка				ПФР (вредные работы)	ПФР (тяжелые работы)	
Договор (работы, услуги)			Отражение начислений по умолчанию													
Ежегодный отпуск авансом			Отражение начислений по умолчанию													
Компенсация ежегодного отпуска			Отражение начислений по умолчанию													
Компенсация ежегодного отпуска за счет оценочных обязательств			Отражение начислений по умолчанию													
Материальная помощь			Отражение начислений по умолчанию													
Начислено			Отражение начислений по умолчанию													
Расходы по страхованию за счет работодателя			Отражение начислений по умолчанию													
...			Отражение начислений по умолчанию													
Итого																

НДФЛ

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	КПП	ОКТМО	Итого Сумма
НДФЛ					
НДФЛ с превышения					
...					
Итого					

Удержания

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	Итого Сумма
Алименты и прочие исполнительные листы			
Профвзносы			
...			
Итого			

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

дата:

Приложение N 5.16

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России для целей бухгалтерского учета

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ПЕРИОД

Фамилия, Имя, Отчество (Табельный номер)
Организация: ФГБУ "НИИ ЛОР" Минздрава России
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Начисление 1						Удержание 1		
Начисление 2						Удержание 2		
.....						...		
Начисление n						Удержание n		
Выплачено:								
						Выплата 1		
						Выплата 2		
								
						Выплата n		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Приложение N 5.17

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России для целей бухгалтерского учета

ФГБУ "СПб НИИ ЛОР" Минздрава России
Журнал выдачи расчетных листков

[illegible]

Приложение N 5.18
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

В бухгалтерию

ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава РФ

От _____

АКТ КОМПЛЕКТАЦИИ

№ _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Для создания автоматизированного рабочего места в _____

(наименование отделения)

были использованы следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Заводской/серийный номер	Количество	Цена единицы, руб.
....				

Работы по комплектации выполнены силами сотрудников отдела информационных технологий.

По окончании комплектации и диагностики конфликтов оборудования не установлено, объект готов к эксплуатации.

Созданный объект передан для эксплуатации _____

(ФИО ответственного лица)

Передал: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
расчетов с покупателями, поставщиками
и прочими дебиторами и кредиторами

на 202 г.

Форма по ОКУД
Дата

Учреждение	федеральное государственное бюджетное учреждение "Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт уха, горла, носа и речи" Министерства здравоохранения Российской Федерации
------------	--

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации	
-------------------------------	--

Место проведения инвентаризации	
Наименование вида расчетов	

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии: _____

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

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

1. Дебиторская задолженность

[illegible]

2. Кредиторская задолженность

[illegible]

Приложение N 6

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Порядок представления Отчета о расходах подотчетного лица и подтверждения расходования (использования) денежных средств

Отчет о расходах подотчетного лица об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерию в следующие сроки:

при выдаче подотчетных сумм на осуществление закупок товаров, работ и услуг – до 01 числа месяца, следующего за отчетным месяцем; при выдаче подотчетных сумм для расходов по служебным командировкам в течение 3 дней после возвращения из командировки.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению Отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее последнего рабочего дня текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить Отчет о расходах и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае отсутствия подотчетного лица по болезни представление Отчета о расходах и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

При поступлении в электронном виде надлежаще оформленного и утвержденного Отчета о расходах ответственный сотрудник бухгалтерии ставит подпись в Уведомлении о поступлении отчета на проверку с указанием количества полученных отчетных документов.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем учреждения и принимается к учету.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица сотрудниками бухгалтерии и утверждение его руководителем осуществляются в течение 4 рабочих дней со дня поступления его в бухгалтерию.

Окончательный расчет по Отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня предоставления Отчета либо окончания командировки.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.137 ТК РФ). В течении месяца со дня окончательного расчета издается приказ руководителя на удержание остатка неиспользованного авансирования с обязательным ознакомлением сотрудника, получившего аванс.

Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание определенных услуг, выполнение работ;
- факт совершения расходов; - дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги	Распечатка маршрут-квитанции электронного билета с указанием стоимости проезда на бумажном носителе; Посадочный талон; Проездные билеты, оформленные надлежащим образом
Приобретение услуг (работ, товаров) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ	Бланк строгой отчетности
Суточные	Решение о командировании на территории РФ (иностранного государства), Изменение решения о командировании на территории РФ (иностранного государства)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Услуги по найму жилого помещения (гостиничные услуги)	Договор, кассовый чек, документ, оформленный на бланке строгой отчетности

Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, автобусными, железнодорожными, авиабилетами, электронными билетами, услуг по проживанию). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена

печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках)

Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к Отчету о расходах. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам. Кроме этого первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык в течение 3 рабочих дней. Не переведенными могут быть некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20.03.1883) или их значение для подтверждения расходов не существенно. Например, в авиабилете на иностранном языке – условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и другая подобная информация (письмо Минфина от 24.03.2010 № 03-03-07/6, от 14.09.2009 № 03-03-05/170).

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме, то их постоянные показатели нужно перевести на русский язык один раз. В последующем по типовым формам документов нужно переводить только суммы, которые изменены (Письмо Минфина от 03.11.2009 № 03-03-06/1/725). Приложение к первичному документу, содержащему построчный перевод на русский язык подписывает профессиональный переводчик или сотрудник организации, который владеет иностранным языком (письмо Минфина от 20.04.2012 № 03-03-06/1/202, от 26.03.2010 № 03-08-05/1). Нотариального заверения перевода не осуществляется.

Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема.

Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

При представлении Отчета о расходах обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности.

При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований Отчет о расходах подотчетного лица представляется лично руководителю с письменным

объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Приложение N 7

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств.
Внеоборотные и оборотные активы.**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, кресло-коляска для инвалидов, шкаф для ключей и др.;
- медицинская мебель;
- осветительные, бытовые и прочие электрические приборы: светильники, весы, часы, доска гладильная, чайник электрический и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники бытовые, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские и прочие принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, механические дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские и прочие принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, экран для столов, панель настенная и др.;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Материальные запасы, предназначенные для целей формирования капитальных вложений, но не для использования в целях потребления и реализации, в рамках формирования годовой отчетности отражаются как внеоборотные активы. К таким материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы (п. 99 Инструкции 157н).

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; -
- сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- 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, в том числе: мониторы, системные блоки, процессоры, принтеры, мыши и клавиатуры, прожекторы (комплектация осветительного оборудования) и пр.

Все прочие активы (материальные ценности) классифицируются как оборотные.

Приложение N 8
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
4	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
9	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости

			формирования регистра
14	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежегодно
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
в электронном виде**

27	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно
28	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно
29	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____	Ежемесячно
30	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно
31	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Ежемесячно
32	0509211	Карточка капитальных вложений	Обязательно –при закрытии карточки
33	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Обязательно –при закрытии карточки
34	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Обязательно –при закрытии карточки
35	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Обязательно –при закрытии карточки

Приложение N 9
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

- 1** Журнал операций по счету «Касса»;
- 2** Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3** Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4а** Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
(Основные средства);
- 4б** Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
(Медикаменты);
- 4в** Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5** Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6** Журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7а** Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
(ОС и прочее);
- 7б** Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
(Медикаменты);
- 7в** Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых
активов (Питание);
- 7г** Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых
активов (ГСМ);
- 7д** Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых
активов (Мягкий инвентарь);
- 7е** Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых
активов (Прочие МЗ);
- 8** Журнал по прочим операциям;
- 8-мо** Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков
следующего финансового года.
- 8-ош** Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

- 9** Журнал по санкционированию (утвержден в рамках настоящей учетной политики);

Журнал операций по забалансовым счетам (0509213).

Приложение N 10

к Учетной политике ФГБУ «НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

федеральное государственное бюджетное учреждение "Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт уха, горла, носа и речи" Министерства здравоохранения Российской Федерации

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб.

Директор

(подпись)
" _____ " _____ 20 ____ г.

Заявление на выдачу денежных документов

Я, _____ прошу выдать
денежные документы на сумму: руб. _____
на _____

Расчет (обоснование) размера выдачи

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.

(подпись)
" _____ " _____ 202 ____ г.

Главный бухгалтер

(подпись)

Приложение N 11

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заведующий канцелярией	Получение товарно-материальных ценностей
Водитель	
Инженер-энергетик	
Заведующий аптекой	
Фармацевт	
Юрисконсульт	Представление интересов учреждения в других организациях

Приложение N 12

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (*Приложение № 13* к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество, назначение денежных документов и предполагаемый срок их использования. Форма заявления приведена в *Приложении № 10*.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах (ф.0504520).

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

3.3. Отчет о расходах (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию в электронном виде не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица Отчета о расходах (ф. 0504520), наличие скан-копий документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией Отчет утверждается ЭЦП руководителя учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка Отчета о расходах (ф. 0504520) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах (ф. 0504520).

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета о расходах (ф. 0504520) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 13

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

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

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Государственные знаки почтовой оплаты – почтовые марки, конверты	Заведующий канцелярией (исполняющий обязанности)
Авиа и железнодорожные билеты	Командированный сотрудник

Приложение N 14
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	– свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; – справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; – договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; – документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; – трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; – договор об отчуждении исключительного права на произведение; – договор авторского заказа; – письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); – заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	– документ о депонировании экземпляров; – договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; – трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; – договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; – документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;

		– документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; – заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	– свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); – справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; – справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; – договор об уступке товарного знака; – документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; – документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	– свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; – справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Приложение N 15

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Порядок калькулирования себестоимости услуг

1.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

1.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

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

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения государственного задания:

- * оказание ВМП подраздел 0901;
- * высшее образование и повышение квалификации - подраздел 0706, 0705;
- * прикладные научные исследования в области здравоохранения подраздел 0908;

- в рамках программ ОМС:

- * амбулаторно-поликлиническая – подраздел 0902;
- * стационарная медицинская помощь 0901;

- по приносящей доход деятельности – все перечисленные группы услуг сверх объемов, установленных соглашениями и договорами.

1.3. В составе прямых расходов при оказании услуг ВМП и ОМС отражаются:

- оплата труда медицинского персонала, непосредственно принимающего участие в оказании медицинской помощи, в том числе оплата труда младшего медицинского персонала и сестры-хозяйки непосредственно принимающих участие в операциях, лечении пациентов - для всех источников финансового обеспечения;
- начисления на оплату труда перечисленных выше сотрудников;
- расходы по страхованию за счет работодателя;
- лекарственные препараты, имплантаты и аудиопроцессоры, вживляемые и (или) устанавливаемые в организм пациента для всех источников финансового обеспечения;
- кровь и компоненты крови.
Кровь и компоненты крови, полученные по централизованному снабжению для оказания медицинской помощи за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств обязательного медицинского страхования, в формировании фактической себестоимости медицинских услуг не включаются и относятся на расходы текущего финансового года.
- лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету для всех источников финансового обеспечения;

- одноразовый мягкий инвентарь (халаты, шапочки, бахилы и т.п.) для всех источников финансового обеспечения;
- наркотические средства и психотропные вещества для всех источников финансового обеспечения;
- другие изделия медицинского назначения, которые используются на конкретного пациента - для всех источников финансового обеспечения;
- продукты питания, используемые на приготовление блюд для пациентов;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, амортизация основных средств, которые используют непосредственно для оказания медицинской помощи;
- другие расходы, которые можно отнести на конкретного пациента.

1.4. Накладные расходы - это те виды затрат, которые необходимы для оказания услуги, но не потребляемые непосредственно в процессе ее оказания.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг (лабораторная диагностика, лучевая диагностика, консультативные услуги в поликлиническом отделении, функциональная диагностика);
- расходы по страхованию за счет работодателя;
- расходы на повышение квалификации сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг;
- расходы на канцелярию и хозяйственные материалы;
- амортизация немедицинского оборудования;
- расходы на служебные командировки;

Общехозяйственные расходы относятся к нескольким видам оказываемых услуг и подразделяются на распределяемые и не распределяемые:

К распределяемым относятся расходы:

- расходы по страхованию за счет работодателя;

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на командировки административно-управленческого персонала;
- другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.

Не распределяемые общехозяйственные расходы включают:

- расходы на социальное обеспечение населения (кроме расходов по страхованию за счет работодателя);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам;
- штрафы госорганов, пени, неустойки за нарушение условий договоров (в том числе создание резерва по предъявленным исковым требованиям);
- госпошлины за регистрацию и продление права на патенты;
- прочие расходы не относящиеся к формированию себестоимости оказываемых услуг;

1.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

1.6. Общехозяйственные расходы распределяются между всеми видами услуг. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца распределения пропорционально объему выручки от реализации (без НДС) при наличии прямых затрат. Объем выручки по приносящей доход деятельности формируется по номенклатурным группам:

- Высшее образование (0706)
- Медицинские услуги (амбулаторная помощь 0902 группа)
- Медицинские услуги (стационар 0901 группа)
- Повышение квалификации (0705 группа)
- Прикладные научные исследования (0908 группа)
- Санаторно-курортное лечение (0905 группа)

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

1.8. Незавершенного производства в учреждении не возникает в соответствии с особенностями по оказанию услуг (план оперативных действий подразумевает выписку всех пациентов перед новогодними каникулами).

Приложение N 16

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

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

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - начальник отдела кадров;
- по бланкам путевых листов – начальник гаража;
- по бланкам дипломов, сертификатов – делопроизводитель отдела учебно-методической работы;
- бланки Форма № 4 – специалист по кадрам.

Приложение N 17

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**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.

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

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

5. Выдача бланков строгой отчетности с мест хранения ответственным лицам для последующего их оформления (вручения) происходит на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

6. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных в соответствии с **Приложением № 16**.

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

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

9. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

10. Списание использованных (оформленных), а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлены порча, хищение и недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

11. При передаче другим организациям бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета и восстанавливаются на балансовом счете 010536349.

Приложение N 18

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Методика формирования резервов

1. Резерв на оплату предстоящих отпусков

1.1. Резерв на оплату отпуска формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчётной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1.3. Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма обязательств для оплаты отпусков (компенсации отпусков) работников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма обязательств на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.3.1. Расчет оценки суммы обязательств на оплату отпусков производится по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $K \times CЗ$, где

– K - количество дней отпуска, на которое имеет право каждый работник, включая дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

1.3.2 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

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

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

1.4. Выплаты уволившимся работникам не учитываются при исчислении резервов в месяце их увольнения.

1.5. Расчет суммы отчислений в резерв осуществляется в произвольной форме и отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по заработной плате.

1.6. Отчисления в резерв на оплату труда в бухгалтерском учете отражаются:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 0 109 00 211 кредиту счета 0 401 60 211;
- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 0 109 00 213 кредиту счета 0 401 60 213.

1.7. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 0 401 60 211 кредиту счета 0 302 11 730;
- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 0 401 60 213 кредиту счета 0 303 00 730.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

2. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы на конец отчетного периода.

Регулярно повторяющиеся обязательства, исходящие из условий заключенных контрактов, служат основанием для формирования резерва на оплату таких обязательств даже при отсутствии расчетных документов на отчетную (квартал, год) дату. Оценка суммы таких обязательств производится бухгалтером по расчетам в произвольной форме как средневзвешенный аналогичный показатель отчетного (либо при отсутствии данных – предыдущего) периода.

Формирование резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи по дебету счета 0 109 00 221 кредиту счета 0 401 60 221;
- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам по дебету счета 0 109 00 223 кредиту счета 0 401 60 223;
- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по содержанию имущества по дебету счета 0 109 00 225 кредиту счета 0 401 60 225.

Поступившие до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности документы по потребленным коммунальным услугам за декабрь отражаются последним днем отчетного года.

Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи по дебету счета 0 401 60 221 кредиту счета 0 302 21 730;
- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам по дебету счета 0 401 60 223 кредиту счета 0 302 23

730;

– в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по содержанию имущества по дебету счета 0 401 60 225 кредиту счета 0 302 25 730.

3. Резерв на оплату обязательств, по претензионным требованиям и искам.

3.1. Формирование резерва осуществляются по каждому выявленному факту претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

3.2. Резерв на оплату обязательств, по претензионным требованиям и искам в бухгалтерском учете отражаются части обязательств по претензионным требованиям по дебету счета 0 401 20 290 кредиту счета 0 401 60 290.

3.3. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается по дебету счета 0 401 60 290 кредиту счета 0 302 90 730.

Резервы по гарантийному ремонту, реструктуризации, убыточным договорным обязательствам, на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в учреждении ежегодно не формируются и при необходимости вводятся отдельным организационным приказом.

4. Резерв предстоящей приемки товаров, работ и услуг.

4.1. Формируется по каждому факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, приемка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, на основании документов поставщика (товарные накладные, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара, сдачи результатов работ (оказания услуг) по дебету счета 0105XX34X, 0106XX3XX, 0109XX, 04012022X кредиту счета 04016022X(310, 34X).

Признание резерва и принятие отложенного денежного обязательства осуществляется в момент поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Принятие денежного обязательства по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) осуществляется в дату приемки по дебету счета 040160 22X(310,34X) кредиту счета 03022X, 03023X, по дебету 502.11.XXX кредиту счета 502.12.XXX с одновременной корректировкой принятого отложенного обязательства методом «красное сторно» по дебету счета 506.90.XXX и кредиту счета 502.99.XXX.

В случае отказа комиссии в приемке операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются.

4.2. Резерв предстоящей приемки не создается:

- когда факт оказания услуги и дата ее приемки относятся к одному отчетному месяцу. В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признается одновременно с денежным обязательством;
- если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному месяцу и материальные ценности будут использованы после даты приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02.

Приложение N 19

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Положение
о внутреннем контроле в учреждении
ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения требований бюджетного законодательства РФ, Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011, нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, внутренних процедур исполнения плана ФХД, направленной на повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение полноты и своевременности отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни, контроль ведения бухгалтерского учета и обеспечение достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения.

1.4. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- Достоверность данных о фактах хозяйственной жизни;
- Соблюдение требований законодательства Российской Федерации к оформлению возникших фатов хозяйственной жизни;
- Полноту и своевременность передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- Подтверждение действительного и обоснованного существования, а также надежной оценки объектов учета;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и отсутствие существенных ошибок и искажений ее показателей;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сохранность имущества учреждения;
- оптимизацию долговой и налоговой нагрузки.

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- Недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого, не имевших места, или притворного объекта бухгалтерского учета;

- установление соответствия проводимых финансовых операций, отраженных в бухгалтерском учете и отчетности, требованиям нормативных правовых актов;
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;
- подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражение на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- проверка фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных на счетах бухгалтерского учета;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

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

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

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

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

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

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе 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;
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, 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. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный экономист, главный бухгалтер, сотрудники юридического отдела и отдела закупок;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, ПЭО, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

2.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- 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 наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (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.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых, существенным образом может повлиять на достоверность отчетности (наличие просроченной и сомнительной задолженности по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, информация об объектах налогообложения, стоимостных оценок объектов недвижимости).

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

Проверяемый период устанавливается исходя из специфики и объема деятельности объектов контроля.

2.4. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по своевременному 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.

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или 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. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. 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.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

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

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

График проведения внутреннего контроля

Для проведения проверок создается комиссия для проведения внутреннего контроля в учреждении. Председатель комиссии назначается из состава постоянно действующей комиссии.

№	Проводимые мероприятия	Время проведения
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	на начало года
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	на начало года
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы сомнительной и невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	на начало года
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе установленного приказом директора	2 раза в год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально
6	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ	Ежеквартально
7	Снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения	Ежеквартально
8	Проверка ведения учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	ежеквартально
9	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	апрель – май
10	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (дипломы, трудовые книжки и др.)	август – сентябрь
11	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	ежеквартально
12	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи
13	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения	2 раза в год
14	Проверка назначения стипендий, а также материальной помощи обучающимся.	1 раз в год
15	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям	1 раз в год
16	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	начало года
17	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	октябрь
18	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	начало года
19	Проверка правильности и обоснованности работы учреждения в пределах утвержденного ПФХД	ежеквартально

Приложение № 20
к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР»
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

**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, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в *Приложении № 21* к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. 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
ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____.

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 21

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 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.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Целями инвентаризации является:

- обеспечение достоверность данных учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявление фактического наличия активов и обязательств;
- сопоставление фактического наличия с данными регистров бухгалтерского учета;
- подтверждение статуса объекта как актива;
- выявление признаков обесценения активов (тест на обесценение).

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- * перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- * при передаче (возврате) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- * при смене ответственных лиц;
- * при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- * в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- * при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- * в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы»

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

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:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные 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.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. В случае невозможности присутствия членов комиссии в местах хранения материальных ценностей допускается проведение инвентаризации с применением дистанционных технологий посредством фото и видеофиксации с обязательным сохранением результатов на цифровых носителях.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и Приказом № 61н от 15.04.2021 г. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, 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.

2.12. В случаях, когда во время проведения инвентаризации появилась необходимость принять поступившие материальные ценности, по таким ценностям комиссия формирует отдельную опись с указанием даты поступления, наименования поставщика, даты и номера приходного документа, наименования товара, количества и суммы.

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, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- 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) в виде текстовых записей. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

<i>В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот</i>
Для объектов основных средств
В эксплуатации
Требуется ремонт
Находится на консервации
Не соответствует требованиям эксплуатации
Не введен в эксплуатацию
Для объектов материальных запасов
В запасе для использования
В запасе на хранении
Не надлежащего качества
Повреждены
Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства
Строительство (приобретение) ведется
Стройка законсервирована
Строительство приостановлено без консервации
Передается в собственность другому субъекту учета
<i>В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта</i>
Для объектов основных средств
Эксплуатация, подлежит вводу в эксплуатацию
Планируется ремонт
Требуется консервация
Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов
Планируется использование в деятельности
Продолжение хранения объектов
Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства
Строительство продолжается, завершение строительства (реконструкции, техническое перевооружение)
Требуется консервация
Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Передача объекта незавершенного строительства другому субъекту учета

Передан объект в операционную аренду
Получен объект в операционную аренду - используется
Получен в безвозмездное пользование - используется

3.2 Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. 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.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете;
- ожидаемый срок полезного использования.

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» текстом указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются текстом функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.5. 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» текстом указываются статусы:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются текстом функции:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.6. 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, сlipsами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;

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

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков 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 и выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей, по результатам которой руководитель издает распорядительный акт.

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, нематериальные активы)	Ежегодно	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с

			приказом (распоряжением) руководителя или учредителя
--	--	--	---

Приложение N 22

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
4. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
6. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
7. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
8. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме	На текущий финансовый период	

	обязательства при заключении контракта (договора)	(ф. 0504833)		заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

	размещается в ЕИС					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	План ФХД (изменения плана)	Утвержденный последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Годовой объем утвержденных плановых назначений (включая расходы на выплаты отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск)	X.506.10.211	X.502.11.211

2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное обоснование расходов на выдачу денежных средств под отчет, формирование (утверждение) в 1С:БГУ Заявки-обоснование закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521)	Дата утверждения (подписания) руководителем Заявки-обоснование закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетное лицо(ф. 0504521)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку, а также обеспечение за счет средств подотчетного лица	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Дата утверждения руководителем Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	Регистры расчета, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					На плановый период	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Стипендия	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.5	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№	Вид обязательства	Документ-	Момент	Сумма	Бухгалтерские записи
---	-------------------	-----------	--------	-------	----------------------

п/п		основание	отражения в учете	обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	(договором) предусмотрена выплата аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное обоснование расходов на выдачу денежных средств под отчет, формирование (утверждение) в 1С:БГУ Заявки-обоснование закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521)	Дата утверждения (подписания) руководителем Заявки- обоснование закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Дата утверждения руководителем Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Сумма начисленных денежных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее	Отчета о расходах	Дата утверждения	Корректировка	<i>Перерасход</i>	

	принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	подотчетного лица (ф. 0504520)	руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	Уведомление об исчисленных суммах налога, Налоговая декларация	Дата принятия ФНС уведомления об исчисленных суммах налогов, дата принятия ФНС налоговой декларации, дата завершения камеральной проверки (при уменьшении обязательства)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;
- 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;
- в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

№ п/п	Хозяйственные операции	Данные бухгалтерского учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 0 206 21 000 - 0 206 26 000, 0206 31 000 - 0 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);

		- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0302 31 000 – 0 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0 302 31 000 - 0 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате	- сумма кредитовых оборотов по

	труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	счета 0 302 11 000 - 0 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 11 000 - 0 302 13 000, 0 304 02 000, 0 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 303 02 000 - 0 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 303 02 000 - 0 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
5.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 61 000 - 0 302 66 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;

		- сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 61 000 - 0 302 66 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
5.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 0 302 93 000 – 0 302 97 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 0 302 93 000 – 0 302 97 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Приложение N 23

к Учетной политике ФГБУ «СПБ НИИ ЛОР» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Порядок ведения Многографной карточки ф.0504054

Счета учета	Объект учета	Детализация	Аналитика
106.00 «Вложения в нефинансовые активы»	вложения (инвестиции) в объекты нефинансовых активов в сумме фактических затрат	по коду группы синтетического счета (106.10, 106.40, 106.60); по каждому аналитическому коду вида синтетического счета групп 101.20, 106.30	- КФО - КПС - объект нефинансовых активов Корреспонденции сгруппированы по видам затрат, без остатков
109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг	по коду группы синтетического счета 109.60	- КФО - КПС - виды затрат Корреспонденции сгруппированы по каждой номенклатуре оказываемых услуг, без остатков
109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по коду группы синтетического счета 109.70	- КФО - КПС Корреспонденции сгруппированы по видам затрат, без остатков
109.80 «Общехозяйственные расходы»	Общехозяйственные расходы	по коду группы синтетического счета 109.80	- КФО - КПС Корреспонденции сгруппированы по видам затрат, без остатков
304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	По аналитическому коду синтетического счета 304.01	- контрагенты - правовое основание видов поступлений, обязательств, в обеспечение которых они поступили; - направлений использования средств
401.60 «Резервы предстоящих расходов»	Резервы предстоящих расходов	по коду группы синтетического счета 401.60	- КФО - КПС - контрагенты (при наличии) Корреспонденции сгруппированы по видам резервов
10 «Обеспечение обязательств»	Обеспечение обязательств	по коду группы забалансового счета 10	- идентификатор обеспечения; - идентификатор обязательств; Корреспонденции сгруппированы по

			контрагентам, без остатков
17.01 «Поступление денежных средств на счета учреждения»	Денежные средства	по коду группы забалансового счета 17	- код классификации доходов бюджетов; - код финансового обеспечения; - код КОСГУ; - вид валюты Корреспонденции сгруппированы по лицевым счетам
17.03 «Поступление денежных средств в пути на счета учреждения»	Денежные средства	по коду группы забалансового счета 17	- код классификации доходов бюджетов; - код финансового обеспечения; - код КОСГУ; - вид валюты Корреспонденции сгруппированы по лицевым счетам
17.07 «Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте»	Денежные средства	по коду группы забалансового счета 17	- код классификации доходов бюджетов; - код финансового обеспечения; - код КОСГУ; - вид валюты Корреспонденции сгруппированы по лицевым счетам
18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»	Денежные средства	по коду группы забалансового счета 18	- код классификации расходов бюджетов; - код финансового обеспечения; - код КОСГУ; - вид валюты Корреспонденции сгруппированы по лицевым счетам
18.03 «Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения»	Денежные средства	по коду группы забалансового счета 18	- код классификации расходов бюджетов; - код финансового обеспечения; - код КОСГУ; - вид валюты Корреспонденции сгруппированы по лицевым счетам
18.07 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте»	Денежные средства	по коду группы забалансового счета 18	- код классификации расходов бюджетов; - код финансового обеспечения; - код КОСГУ; - вид валюты Корреспонденции сгруппированы по лицевым

			счета
--	--	--	-------

Регламент хранения внутренних электронных документов и скан-образов документов, сформированных средствами программного продукта 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0

Цель:

- Обеспечения долговременной доступности созданных в надежных и заслуживающих доверия информационных системах и сохраненных на электронных носителях аутентичных электронных документов и информации.
- Сохранение электронной информации в обособленном физическом или логическом пространстве, где эта информация защищена от утраты, от внесения изменений и деградации.
- Обеспечение переноса электронных документов из одной программно-аппаратной среды или с одного носителя информации в другую среду или на другой носитель информации без изменений либо с минимальными изменениями в структуре и без каких-либо изменений в контенте (содержании) и контексте.

Задачи:

- Обеспечение читаемости электронных документов.
- Обеспечение интерпретируемости электронных документов.
- Обеспечение идентифицируемости электронных документов
- Обеспечение доступности электронных документов.
- Обеспечение понятности электронных документов.
- Обеспечение аутентичности электронных документов.

Условия хранения:

- Обеспечение ежедневного архивирования актуальной базы данных;
- Использование двух различных типов носителей информации для хранения оригиналов и резервных копий электронных документов с максимально возможным ожидаемым сроком службы (около 10-20 лет);
- Обеспечить целостность носителя путем его размещения в стабильной среде, где он не будет подвержен механическим, температурным и другим воздействиям, способным вызвать утрату или порчу хранящихся на нем данных;
- Регулярно проводить выборочную проверку электронных документов на доступ и читаемость для подтверждения их сохранности и работоспособности носителя;
- При обнаружении ошибок чтения или иных проблем с воспроизведением файлов архива, перезаписывать их на другой носитель;
- Своевременно производить замену устаревших или изношенных носителей с переносом данных на более современные устройства;
- Все действия с электронным архивом необходимо протоколировать в журнале изменений.

Отдел информационных технологий - подразделение, на которые возложена ответственность за хранение и поддержание аутентичных электронных документов.

Срок хранения электронных документов определяется в соответствии с пунктами 3.2.40, 3.2.41 настоящего приказа.