

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2»**

П Р И К А З

От 09.01.2019г.

№ 3-ОС

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.П.Кудрявцеву

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять

в соответствии:

с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических

указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУЗ ПО «ПОПБ №2»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1.1 Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации на участках производится с использованием программного продукта «1С Предприятия»: бухгалтерия государственного учреждения, зарплата и кадры бюджетного учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства РФ
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию налоговой

службы

- передача отчетности в отделении Пенсионного фонда РФ
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- Передача отчетности ФСС

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Методология учета.

2.1 Общие принципы учета.

Учреждение финансируется из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели, имеет внебюджетные средства, средства, поступившие во временное распоряжение. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово -- хозяйственной деятельности осуществляется в разрезе источников финансирования. Бухгалтерский баланс, отчетность об исполнении плана финансово - хозяйственной деятельности, а также другая внешняя отчетность составляется отдельно по полученным субсидиям, внебюджетным источникам финансирования, и средствам поступившим во временное распоряжение. Внутренняя отчетность (журналы - операций, накопительные ведомости и др.) формируется отдельно по каждому источнику финансирования. Книга «Журнал-главная» ведется единая по всем источникам финансирования. Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет различных источников финансирования, ведется отдельно в регистрах бухгалтерского учета, для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, путем добавления номеру счета номера источника финансирования: публичные обязательства -1, предпринимательская деятельность – 2, средства во временном распоряжении- 3, субсидии на выполнения государственного задания - 4, субсидии на иные цели - 5.

2.2. Учет средств на текущих счетах.

Учет средств ведется в УФК Псковской области в разрезе источников - на лицевом счете № 20576Ц34040:

- субсидии на государственное задание.
- средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- средства, полученные во временное распоряжение учреждения.
- на лицевом счете № 21576Ц34040:
- субсидии на иные цели.

- на лицевом счете

№ 14572007700 публичные обязательства

2.3 Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется согласно «Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации».

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: КО-1 «Приходный кассовый ордер», КО - 2 «Расходный кассовый ордер», КО - 3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», КО - 4 «Кассовая книга». В форме КО - 2 «Сумма прописью «Получил» заполняется получателем вручную. Отчет кассира формируется по внебюджетной деятельности. Журналы -- операций, накопительные ведомости и др. внутренняя отчетность составляется отдельно по каждому источнику финансирования. Учет кассовых операций ведется в журнал - операций №1.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Инвентаризацию кассы проводить 1 раз в месяц. Создать комиссию для проведения инвентаризации кассы:

гл. бухгалтер	Кудрявцева В.П.
зам.гл. бухгалтера	Шишова Р.Ю.
бухгалтер	Дружинина Ю.А..

2.4 Командировки и учет расчетов с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами и в карточке учета средств и расчетов. Учреждение возмещает командированному суточные: в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 30% в сутки. Расходы по проезду - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Сотрудники учреждения, получившие денежные средства подотчет, обязаны отчитаться по ним в 3-х дневный срок после прибытия.

Перечень должностей для получения средств в подотчет без заявлений:

Зам.гл.врача по хоз.части

Специалист по кадрам

Медрегистратор

Секретарь

Размер выдачи денежных средств на хоз. нужды не может превышать 20000 руб.

Срок выдачи средств на 10 дней.

Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций № 3 по каждому источнику финансирования отдельно. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 208.

2.5 Учет расчетов с дебиторами - кредиторами.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 205, 302 в разрезе счетов-фактур и накладных. Аналитический учет с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги ведется в Журнале операций №4 и Карточке учета средств и расчетов в разрезе источников финансирования. Акты сверок расчетов с организациями и учреждениями осуществлять 1 раз в квартал.

2.6 Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., независимо от их стоимости;

- готовая продукция.

Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)

Оборотная ведомость составляется ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе

запасов путем деления фактической стоимости запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии зам. гл.врача по хоз. части и работника бухгалтерии специальным штампом, несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предмета в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у зам. гл. врача по хоз. части.

Списание ГСМ по путевым листам производится согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте (распоряжение от 14.03.2008г. № АМ-23-р Министерства транспорта РФ).

- При работе в зимнее время применяется коэффициент - 10%,

- при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта (пробег определяется производителем техники) - 10%.

- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс. км. - до 5%, более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс. км. - 10%,

- работа автотранспорта в городах с населением:
свыше 3 млн. человек - 25 %

от 1 до 3 млн. человек - 20% от 250 тыс. до 1млн. человек - 15 % от 100 до 250 тыс. человек - 10%.

Учет материальных запасов, поступивших безвозмездно, относится на результаты деятельности по внебюджетному источнику финансирования.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Выдача из склада в отделения лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем и подписанный зав. отделением и ст. медсестрой акт о расходовании лекарственных средств. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Учет основных средств

К основным средствам относятся материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 мес.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Каждому объекту, кроме объекта стоимостью до 10000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения его в учреждении. Инвентарные номера, списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Аналитический учет объектов основных средств ведется на инвентарных карточках. Инвентарные карточки регистрируются в описи по учету основных средств.

Учет основных средств осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и подразделений.

Списание объектов основных средств производится по балансовой стоимости.

На объекты основных средств начисляется амортизация в следующем порядке:

Начисление амортизации с 01.01.2018г.

Согласно п. 39 федерального стандарта "Основные средства" с 1 января 2018 года меняются правила начисления амортизации:

Любые ОС, кроме библиотечного фонда		Новые правила относятся только к тем объектам, которые будут приниматься к учету в составе основных средств с 1 января 2018 года. По объектам, отраженным на счете 101
До 10 тыс. руб. включительно	Не начисляется, при передаче в эксплуатацию списать с баланса	
От 10 тыс. до 100 тыс. руб. включительно	100% при выдаче в эксплуатацию	
Свыше 100 тыс. руб.	По нормам амортизации	
Библиотечный фонд		
До 100 тыс. руб. включительно	100% при выдаче в эксплуатацию	
Свыше 100 тыс. руб.	По нормам амортизации	

00 до 1 января 2018 года, перерасчет амортизации проводить не надо (письмо Минфина России от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237). В частности, не надо начислять амортизацию до 100% по объектам основных средств стоимостью от 40 тыс. до 100 тыс. руб., принятым на учет до 1 января 2018 года.

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

Начисление амортизации основных средств производится с первого числа месяца, следующего за

месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения этого объекта.

2.8 Непроизводственные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением, на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

2.8.1. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 «Стационарная медицинская помощь » ...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в инструкции к единому плану счетов № 157.

2.8.2. Затраты (расходы учреждения)

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, ведется на счете 0109.61. При оказании (выполнении) одного (единственного) вида услуг (работ) все расходы, непосредственно связаны с этим, относятся к прямым.

. Себестоимость услуг за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.61.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО-5), учитываются на счете 401.20.200.

Расходы, которые не включаются в себестоимость, сразу списываются на финансовый результат 0.401.20.000, признаются расходы на :

- транспортный налог;
- налог на имущество;

- земельный налог;
- негативное воздействие на окружающую среду;
- начисление амортизации
- штрафы, пени, госпошлины

2.8.3. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе физических лиц – получатели социальных выплат.

2.8.4 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

2.8.5. Порядок организации и обеспечение внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль учреждения осуществляет комиссия, созданная по приказу главного врача. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляет в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии
- сотрудники отделов
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями

2.9 Инвентаризация

В целях обеспечения данных бухгалтерского учета и отчетности проводить полную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов по состоянию на 1 ноября отчетного года. Не полную инвентаризацию проводить при уходе материально ответственных лиц в отпуск. Передавать только те материальные ценности, которые нужны для работы подразделения. Инвентаризационная комиссия утверждается на момент инвентаризации. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.10 Учет бланков строгой отчетности

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11 Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств, осуществляется в порядке, предусмотренной инструкцией к единому плану счетов № 157н .

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

2.12 События после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать

существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

2.13 Прием, учет, хранение и выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным, находящимся на лечении.

При поступлении больных на лечение одежда, обувь и другие носильные вещи, находящиеся при больных, принимаются на хранение медицинской сестрой приемного отделения.

С работниками, принимающими от больных вещи, деньги, денежные документы и ценности, заключаются типовые договора о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. № 85.

Вещи, деньги, денежные документы и ценности, принимаются дежурной медицинской сестрой в присутствии больного или сопровождающего его лица по квитанциям на прием вещей и ценностей от больного (форма № 5 - МЗ) и ордерам на прием денег и денежных документов от больного на хранение, (форма № 41 - МЗ).

В случае, когда службой скорой помощи доставлен больной без сознания или в состоянии опьянения, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы и ценности, принимаются дежурной медицинской сестрой от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой помощи, который расписывается в квитанции ф. № 5-МЗ и ордере ф. № 41-МЗ.

На принятые от больных вещи и ценности на хранение выписываются отдельные квитанции, а на деньги и денежные документы - отдельные ордера. Квитанции и ордера заполняются пастой шариковой ручки, подчистки, исправления в указанных документах не допускаются. За вещи, деньги, денежные документы и ценности, не сданные больными на хранения, больница ответственности не несет.

Учет вещей и ценностей осуществляется на складе кастелянши, учет денег в бухгалтерии, учет денежных документов и ценностей в медстатистике.

Сданные на хранение вещи, деньги, денежные документы и ценности возвращаются больным при их выписке.

В случае смерти больного, выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих ему, производится в установленном порядке.

Прием, хранение и выдача вещей, принадлежащих больным.

На вещи больного, принятые на хранение, дежурной медицинской сестрой выписывается квитанция по ф. № 5 - МЗ в 3-х экземплярах, в которой производится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей. Первый экземпляр квитанции передается вместе с вещами на склад кастелянши. Второй - прилагается к истории болезни. Третий экземпляр остается в приемном отделении.

Принятые вещи складываются в мешок и хранятся в приемном отделении в специальном помещении до сдачи их на склад кастелянши или в дезинфекцию.

При поступлении вещей на склад, кастелянша проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции.

В том случае, когда количество, наименование или характеристика принятых вещей не соответствует данным в квитанции, устанавливаются причины отклонений и виновные в этом лица, составляется акт комиссии, назначенной главным врачом больницы.

Больной, сдавший вещи на хранения, должен быть ознакомлен с содержанием акта и расписаться в нем. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется главному врачу для утверждения и принятия мер, второй - хранится вместе с вещами на складе, третий прилагается к истории болезни или вручается больному.

Вещи выдаются больному или его родственнику, о чем делается запись на втором экземпляре квитанции.

При выдаче вещей со склада второй экземпляр квитанции отбирается и вместе с первым хранится на складе.

Больной или лицо, получившее вещи для вручения больному, расписывается на первом и втором экземплярах квитанции.

После выдачи вещей больному квитанции хранятся на складе до минования надобности.

В случае расхождения данных квитанции с наличием вещей составляется акт комиссией, назначенной главным врачом, выясняются причины и виновные в этом лица.

Стоимость вещей возмещается больному в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Порядок оприходования, хранения и выдачи денег, принятых у больных на хранение. На деньги, принятые от больного, составляется ордер ф. № 41 -МЗ, в котором расписываются: больной - в сдаче денег, а дежурная медицинская сестра в их приеме. Квитанция к ордеру вкладывается в историю болезни.

Если больной доставленный службой скорой помощью, находится без сознания или в состоянии опьянения, порядок оприходования денег аналогичен правилам приема вещей у этой категории лиц.

Деньги, полученные от больных на хранение, до передачи их в кассу хранятся в приемном отделении в сейфе. Ежедневно деньги, полученные от больных на хранение, сдаются в кассу. Бухгалтерия на основании ордера ф. № 41- МЗ и наличия денег, выписывает приходный кассовый ордер на деньги, принятые от каждого больного. Номер приходного кассового ордера, за подписью кассира, проставляется в ордере ф. № 41-МЗ. Деньги из кассы выдаются в каждом случае, по письменному заявлению больного, подписанному заведующим отделением и старшей медицинской сестрой.

Бухгалтерский учет денег, принятых от больных на хранение, ведется на счете 304.01. «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение». Принятые от больных на хранение деньги, сдаются в казначейство на текущий счет, при превышении лимита остатка кассы. В исключительных случаях, при выписке больного, деньги могут выдаваться другому лицу (родственнику, опекуну и др.) по доверенности больного, заверенной главным врачом или его заместителем и скрепленной печатью.

Прием, хранение и выдача денежных документов, документов, ценностей, принадлежащих больным.

При приеме от больного на хранение денежных документов, документов, ценностей, выписывается квитанция ф.№ 5 МЗ. В квитанции записывается наименование денежных документов, документов и ценностей (паспорта, личные удостоверения, военные билеты, трудовые, сберегательные книжки, облигации займов, аккредитивы, лотерейные билеты), проставляется стоимость денежного документа цифрами, а так же серии, номера, год выпуска займов, лотерейных билетов.

Если больной, доставленный службой скорой помощи, находится без сознания или в состоянии опьянения, порядок приема денежных документов аналогичен правилам приема вещей у этой категории лиц.

Денежные документы, документы, ценности, полученные от больных на хранения, до передачи их в мед.статистику, хранятся в приемном отделении в сейфе в отдельных пакетах, на которых указывается фамилия, имя, отчество больного.

Ежедневно денежные документы, документы, ценности, полученные от больного, сдаются в мед.статистику.

Выдача денежных документов, документов, ценностей больных производится при выписке, на основании второго экземпляра квитанции. Квитанция ф.№ 5 - МЗ, ордер ф. №41 -МЗ прилагаются.

2.14 Финансовый результат.

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

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗП_{ср}, где,

К- общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (года)

ЗП_{ср} – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом

2.15 Бухгалтерская финансовая отчетность

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

2.16 Документооборот учреждения

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию.

Первичные документы на поступившие материальные ценности должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение. Все первичные документы, поступившие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие форм и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 2-х дней.

-Путевые листы - ежедневно;

-Табеля учета рабочего времени 16 и 22;

Накладные по расходу материального склада-1 числа месяца, следующего за отчетным;

Накладные по расходу продовольственного склада - ежедневно;

Журналы операций должны формироваться не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным;

. Журналам операций присваиваются следующие номера:

1 Журнал операций по счету «Касса»

2 Журнал операций с безналичными денежными средствами

- 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8 Журнал по прочим операциям

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, утвержденные приказом № 52н.

Главная книга - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Рабочий план счетов прилагается: приложение №3



Главный врач

И.В. Федунина

Исп. Кудрявцева В.П.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
 - зам.гл.врача по хоз.вопросам Галдилова Л.П.(председатель комиссии);
 - зам.гл.бухгалтера Шишова Р.Ю.
 - бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей Беляева О.Ф.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
 - определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
 - выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Приложение 2
к приказу от 09.01.2019 № 3-ОС

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель гл.врача по хоз. вопросам Л.П.Галдилова (председатель комиссии);
- бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей О.Ф.Беляева
- специалист по охране труда Л.А.Демиденко

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- 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;
- ...

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- ...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового 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 госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий

по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- 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 России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов,

- представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
 - отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
 - неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
 - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

- 8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
- 8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
- 8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.
- 8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

- 9.1. 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.
- 9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на гл.бухгалтера Кудрявцеву В.П.
- 9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

- 10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель гл.бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель гл.бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Инвентаризационная комиссия
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Инвентаризационная комиссия
...				

И.В.Федунина

Гл.врач:

Приложение
К приказу от 09.01.2019г. №4

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 на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в квартал	Ежеквартально
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
«ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2»

Приказ

От 09.01.2019

№4-ОС

**Об утверждении Учетной политики для целей
налогообложения**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего Приказа на гл. бухгалтера Кудрявцеву В.П.

Учетная политика

для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Общие положения

2.1.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года. *Правила заполнения счета-фактуры, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.08.2017 № 981.*

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.1.2. Организация освобождена от уплаты НДС.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

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

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

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

3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.1.4. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения.

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ) Все иные суммы расходов (за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ), осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, в силу абз. 9 п. 1 ст. 318 НК РФ следует относить к косвенным расходам.

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

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

(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ), пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Организация ведет аналитический учет такого имущества по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Производится оплата квартальных авансовых платежей.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

1. Учет операций по реализации

Раздельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг) ведется на счете 2 401 10 000.

Главный врач



И.В. Федунина

С приказом ознакомлены:



Кудрявцева В.П. 09.01 2019г.

ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода 27 095,04		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВКИ

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах (МИФНС №2)		

_____ (дата) _____ (должность) _____ (фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись)

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20__ год

Стр.*

Код тарифа	СЧ	%
ОПС	с превыш.	
ОМС		
ФСС		
Пред.величина ОПС		т.р.
Пред.величина ФСС		т.р.

ИИН
Имя
Гражданство (страна)

ИИН/КПП
Отчество

Код страхового тарифа (код)**	Суммы (в рублях и копейках)											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Платежи в соответствии с п. 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года											
пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
на ОПС в ФСС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
а для начисления страховых осов на ОПС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
а для начисления страховых осов на ОМС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
исчислено с сумм, не прев. пред. величину с сумм, превыш.	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
исчислено страховых взносов на ОПС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
исчислено страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											

Итого за год

Полное наименование организации: _____
 ФИО: _____
 Должностное лицо: _____
 Подпись: _____
 Главный бухгалтер: _____

Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист т. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. проживание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2»**

ПРИКАЗ

От 30 декабря 2020 года

№ 191 - ОС

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах».

В этой связи приказываю:

3. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 09.01.2019 № 3-ОС:

С 2021 года применять следующие федеральные стандарты:

- «Непроизведенные активы»;
- «Нематериальные активы»;
- «Затраты по заимствованиям»;
- «Совместная деятельность»;
- «Информация о связанных сторонах»;
- «Выплаты персоналу»;
- «Финансовые инструменты».

В разделе «Финансовый результат» п.2.14:

«Резерв расходов на оплату отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».

В разделе «Документооборот учреждения» п. 2.16 дополнить абзацами:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

раздел 2.6 Учет материальных запасов дополнить:

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;

Приложение №3: Рабочий план счетов

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.П.Кудрявцеву.

Главный врач



И.В. Федунина

С приказом ознакомлены: Кудрявцев Кудрявцева В.П. 30.12 2020г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2»**

ПРИКАЗ

От 10 января 2022 года

№ 49 - ОС

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

с 01.01.2022 года вступают в силу *изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н*, внесенные приказом Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н, а также вступают в силу новые федеральные стандарты бухгалтерского учета:

- федеральный стандарт «Метод долевого участия», утвержден приказом Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н;
- федеральный стандарт «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержден приказом Минфина РФ от 30.10.2020 N 255н;
- федеральный стандарт «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержден приказом Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержден приказом Минфина РФ от 29.12.2018 N 305н.

В этой связи приказываю:

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 09.01.2019 № 3-ОС:

С 2022 года применять следующие федеральные стандарты:

«Метод долевого участия»;

«Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

«Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

«Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции».

В разделе «Финансовый результат» п.2.14 дополнить:

Счет 401 40 «Доходы будущих периодов» детализирован новыми кодами счетов аналитического учета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Главный врач



И.В. Федунина

С приказом ознакомлены:  Кудрявцева В.П. 10.01 2022г.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА № 2»

ПРИКАЗ

От 09.01.23г. № 69 - ОС

Д. Суханово

«О внесении изменений в учетную
политику для целей бухгалтерского учета»

с 01.01.2023 года вступают в силу *изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157*
и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В этой связи приказываю:

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 09 .01.2019 № 3-ОС:

Раздел 2.4 «Командировки и учет расчетов с подотчетными лицами» дополнить:

Приложение №8

Положение о служебных командировках.

Раздел 2.6 Учет материальных запасов и раздел 2.7 Учет основных средств дополнить:

Приложение № 6

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение № 7

Положение о порядке поступления, хранения и использования основных средств и
материальных запасов.

Раздел 2.8.1 Рабочий план счетов дополнить:

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;

ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;

ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

6.2. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 302 20 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 200 КРЕДИТ 0 502 12 200.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после 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:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;

ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;

УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки

Раздел «Документооборот учреждения» п.2.16 дополнить абзацами :

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Приложение № 9

План счетов

Раздел 2.9 Инвентаризация

В целях обеспечения данных бухгалтерского учета и отчетности проводить полную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов по состоянию на 1 октября отчетного года.

Раздел «Санкционирование расходов» п.2.11 дополнить:

Приложение №5

Положение о порядке санкционирования расходов.

Раздел «Финансовый результат» п.2.14 дополнить:

Учреждение создает резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 105 00 340 КРЕДИТ 0 401 60 340;

ДЕБЕТ 0 106 00 300 КРЕДИТ 0 401 60 300;

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)».
- «Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету».

Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023г.

Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.П.Кудрявцеву.

Главный врач



И.В. Федунина

С приказом ознакомлены:  Кудрявцева В.П. ____ 2023г.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА № 2»

ПРИКАЗ

От 26.06.23г. № 114 - ОС
Великолукский район д. Суханово

О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказа Минфина России «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» от 15.04.2021 № 61н:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Учетную политику для целей бухгалтерского учета », утвержденную приказом от 09.01.2019 года № 3-ОС.

пункт 2.16 .Документооборот учреждения дополнить:

Учреждение применяет с 1 июля 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
 - Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
 - Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
 - Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
 - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
 - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)

Приложение № 10

Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.07.2023 года.

Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.П. Кудрявцеву.

Главный врач



И.В. Федунина

«Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов»

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
Бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Ответственный исполнитель»	
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)	
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.	

0510436)

Решение о признании (восстановлении)
сомнительной задолженности по доходам
(ф. 0510445)

Решение о восстановлении кредиторской
задолженности (ф. 0510446)

Акт об утилизации (уничтожении)
материальных ценностей (ф. 0510435)

Решение о признании объектов
нефинансовых активов (ф. 0510441)

Члены инвентаризационной
комиссии

Решение о проведении инвентаризации
(ф. 0510439)

Ставят подписи в
листе ознакомления

Изменение Решения о проведении
инвентаризации (ф. 0510447)

Руководитель структурного
подразделения

Решение о командировании на
территории РФ (ф. 0504512);

Руководитель финансово-экон.
подразделения

Изменение Решения о командировании
на территории РФ (ф. 0504513);

Специалист по кадрам

Отчет о расходах подотчетного лица (ф.
0504520);

Бухгалтер

Подотчетное лицо



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА № 2»

ПРИКАЗ

от 19.09.23г. № 159 - ОС

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета**

В связи с вступлением в действие приказа Минтранса России от 05.05.2023г. № 159 - ОС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 09.01.2019 № 3 - ОС:
- 1.2. Форму путевого листа легкового автомобиля изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 21 сентября 2023 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.П. Кудрявцеву.

Главный врач

И.В. Федунина

СТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

от « » сентября 20 23 г.

серия № номер

с « » сентября 20 23 г. по « » сентября 20 23 г.

Сведения о лице, оформившем
технический лист

по ОКПО

Коды

полное наименование, адрес в пределах местонахождения, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица

Марка и модель автомобиля

Государственный регистрационный номер

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)

Водитель (водители) транспортного средства

Удостоверение №

Номер СНИЛС водителя

Гаражный номер

Табельный номер

Класс

Прошел предсменный
медицинский осмотр,
выпуск на линию
разрешен

место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи

серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии

Послесменный,
послерейсовый медосмотр

место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи

серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии

Сведения о виде перевозки

Задание водителю

В распоряжение

Адрес подачи

Дата, время выпуска ТС на линию
(выезда с парковки)

Ответственный
за техническое состояние
и безопасную эксплуатацию ТС

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж
и прочие отметки

Дата, время возвращения
на парковку

Ответственный
за техническое состояние
и безопасную эксплуатацию ТС

Автомобиль сдал водитель

Сведения о виде сообщения

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный)
контроль

дата время

Ответственный за техническое
состояние и безопасную
эксплуатацию ТС

подпись расшифровка подписи

Показание одометра при выезде
ТС с парковки, км

диспетчер-нарядчик
должность

подпись расшифровка подписи

автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись расшифровка подписи

Горючее

Марка	Код

Движение горючего

		количество, л
Выдано: по заправочному листу №		
Остаток:	при выезде	
	при возвращении	
Расход:	по норме	
	фактический	
Экономия		-
Перерасход		-

Показания одометра при
возвращении ТС на парковку, км

диспетчер-нарядчик
должность

подпись расшифровка подписи

Приложение № 12
К коллективному договору ГБУЗ ПО «ПОПБ № 2»
от 25.02.2021 г. на 2021-2024гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБУЗ ПО «ПОПБ №2»
Е.В. Курочкина
« 10 » 2021

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ПО «ПОПБ № 2»
И.В. Федункина
« 10 » 2021

П Е Р Е Ч Е Н Ь

на бесплатную выдачу мыла (сmyвающих и обезвреживающих средств ГБУЗ ПО «Псковской областной психиатрической больнице № 2».

(ст. 212, 221 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

Наименование подразделения	Мыло хоз. шт	Мыло туалет шт	Мыло жидк. по 0,3 кг шт.	Стир порошок	Средство для посуды л. на квартал	Пемонук с по 0,5 л. шт.	Чистящее средство «санекс» 0,75 л.	Средство для унитазов по 075л.	дихл офос	Сода кальцированная	Средство для труб	Пемоксоль по 0,4 кг
отд. 1 пост 1	10		5	0.9	20	3	1.5	1		1.2	4	2
отд. 1 пост 2	15		5	0.9	35	2	2.25	2.25		1.2	4	2
отд. 2 пост 1	8		3	0.9	17.5	2	1	1		1.2	4	2
отд. 2 пост 2	8		3	0.9	15	2	1	1		1.2	4	2
отд. 3	8		3	0.9	17.5	2	1	1		1.2	4	2
отд. 4	10		5	0.9	20	3	1.5	1		1.2	4	2
отд. 5	10		5	0.9	20	3	1.5	1		1.2	4	2
Администрация	2		5				0.75	0.75			1	
Лаборатория	2		1	0.9		0.5 через месяц	0.5 через месяц					
рентгенкаб	2			0.45		0.5 через месяц	0.5 через месяц					
Склад прод.	1- через			0.45		0.5 через месяц	0.5 через месяц					

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке санкционирования расходов ГБУЗ ПО «ПОПБ №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования расходов, являются:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

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

– Приказ Минфина России от 31.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Принятые обязательства учреждения – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

Отложенные обязательства – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

1.4. Обязательства в учреждении принимаются в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений.

1.5. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются (п. 318 ЕПС):

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство являются (п. 318 Единого плана счетов):

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом.

На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражается на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 0506xx000 кредит 050207000 – на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта дебет 050207000 кредит 0506xx000.

Сумма заключенного контракта отражается записью дебет 050207000 кредит 050201000.

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

2.7. Отложенные обязательства отражаются в учете бухгалтерской записью дебет 050690xxx – кредит 050299000 в сумме сформированных резервов.

2.8. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам (п. 309ЕПС):

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);
- 3 – второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным;
- 9 – иной очередной год (за пределами планового периода).

2.9. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом (п. 311 ЕПС):
при увеличении показателей – со знаком плюс; при
уменьшении показателей – со знаком минус.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Положение
о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

□ Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(с изменениями и дополнениями);

□ Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. N157н (далее – Инструкция N 157н),

□ Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

□ Приказом от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"(с изменениями и дополнениями);

□ Федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора;

□ Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";

□ Пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

□ Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приемки и выбытия активов.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

1.7. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

1.8. Решение комиссии оформляется **протоколом** (Приложения 1, 2, 3). Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы).

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

2.3. Определение срока полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации (в случае отсутствия соответствующей информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя).

2.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов.

2.5. Проверка соответствия ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива по безвозмездно полученным объектам.

2.6. Определение срока полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации.

2.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

2.8. Контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.9. Реклассификация основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

2.10. Определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам безвозмездного пользования и по договорам аренды со стоимостью аренды по договору значительно ниже справедливой

2.11. Определение типа операции по поступлению активов с учетом критерия существенности (обменные / необменные).

2.12. Определение необходимости объединения основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

2.13. Признание безнадежной к взысканию задолженности.

3. Принятие решений Комиссией при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

3.1. Решение Комиссии об отнесении объектов имущества учреждения, которое имеет признаки актива в соответствии с пунктом 8 Стандарта № 257н, приносящее экономическую выгоду или полезный потенциал к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с Инструкцией № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России 12.12.2014 N 2018-ст(с изменениями и дополнениями) на основании:

□ Поступивших в Комиссию на рассмотрение документов, подтверждающих наличие оснований для принятия таких решений;

□ Прекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах Российской Федерации;

□ Пожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока эксплуатации и других ограничений по использованию при отсутствии информации в документах производителя и в нормативных правовых актах Российской Федерации;

□ Информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений по срокам использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, п. 35 Стандарта "Основные средства", Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России 12.12.2014 N 2018-ст(с изменениями и дополнениями).

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, Комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

Пожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

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

Пнормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

Пгарантийного срока использования объекта;

Псроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

3.4. Решение Комиссии об определении первоначальной (договорной, балансовой, остаточной) стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации принимается на основании следующих документов: сопроводительная и техническая документация (контракты, договоры, товарные накладные и т.п.), представляемая материально ответственными лицами; документальное подтверждение данных о рыночных ценах, полученное от независимых экспертов (оценщиков), либо данные, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации осуществляется Комиссией как самостоятельно, так и с привлечением третьих лиц (экспертов) на основании заключенного договора (контракта).

3.5. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

3.6. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями Инструкции N 157н., пунктом 24 Стандарта № 257н.

3.7. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям Инструкции N 157н., пункту 52 Стандарта № 256н **Методом рыночных цен** – справедливая

стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

3.8. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н., пункту 52 Стандарта № 256н.

3.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

3.12. Решение Комиссии о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, срок эксплуатации которых истек, необходимости (возможности) их эффективного восстановления принимается на основании:

□ заключения эксперта о состоянии основных средств и нематериальных активов, либо оценки (предложений) соответствующих специалистов учреждения по их дальнейшему использованию;

□ результатов инвентаризации активов (при выявлении признаков утраты полезного потенциала использования, заключенного в нефинансовом активе).

3.13. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материальноответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров (пункт 46 Инструкции № 157н), а также маркировку объектов материальных запасов с учетом требований Инструкции N 157н.

3.14. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

□ непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета;

□ рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

□ установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины;

□ рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;

□ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

□ подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств относящихся к вычислительной или оргтехнике, технически сложным объектам основных средств возможности ремонта и дальнейшей эксплуатации объектов нефинансовых активов.

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям Инструкции N157н в следующих случаях:

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

□ имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

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

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

4.3. По итогам Заседания Комиссии составляется Протокол (Приложение 2), содержащий Решение комиссии. Протокол передается на рассмотрение руководителю учреждения. На

основании Протокола руководитель принимает решение и издает Приказ о дальнейших действиях в отношении принятого Комиссией Решения.

4.4. Реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается до утверждения акта о списании в установленном порядке. После утверждения акта о списании имущества, Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п., что подтверждается составлением Акта о проведении мероприятий по выбытию основного средства (Приложение 3).

4.5. Объекты основных средств, по которым Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, несоответствие условиям актива, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, утилизации или списания).

4.6. При выбытии (списании), ремонте и модернизации активов Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

5. Принятие решений о списании задолженности

5.1. Комиссия принимает решение о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию после выполнения следующих мероприятий:

□ Рассмотрение материалов по актам сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

□ Проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

5.2. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности признается действующим в случае:

□ Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

□ Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

□ Наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ).

5.3. Порядок списания, а также критерии отнесения задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию рассмотрены в Приложении 18 к Единой учетной политике «Порядок

признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

6. Осуществление контроля

6.1. Комиссия осуществляет контроль:

□ за нанесением материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований;

□ изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

□ сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

□ получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Приложение 1

К положению о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

ГБУЗ ПО «ПОПБ №2»

ПРОТОКОЛ № __ заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

«__» _____ 20__ г.

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка заседания:

Слушали:

Рассмотрели:

1) _____

2) _____

3) _____

__ Постановили:

Голосовали: «ЗА» - _____

«Против»- _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ГБУЗ ПО «ПОПБ №2»

Приложение 2

Протокол № ____

К

положению о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

**осмотра объекта при списании нефинансовых активов комиссией
по поступлению и выбытию активов**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____ произвела осмотр _____
(дата) (наименование объекта, инвентарный номер, источник)

На момент осмотра основное средство находится в эксплуатации _____
(количество лет и месяцев)

Нормативный срок службы (срок полезного использования) объекта _____
(количество лет и месяцев)

При визуальном и техническом осмотре объекта установлено

Выводы

по осмотру: _____

(работоспособен, но морально устарел; неработоспособен) восстановление не целесообразно
(описывается, что требуется для восстановления, целесообразность восстановления и т.д.)

Решение:

1. Объект к восстановлению и дальнейшему использованию непригоден/пригоден,
(ненужное зачеркнуть)

ввиду _____
(морального износа, невозможности восстановления, экономической нецелесообразности, наличия эффекта от восстановления и т.д.) И
подлежит **списанию/восстановлению**.
(ненужное зачеркнуть)

2. Преждевременная утрата пригодности объекта нет _____

(нет, есть)

3. Лица, виновные в утрате пригодности объекта основного средства нет _____

(нет, есть)

(ставится прочерк либо указываются должность и Ф.И.О.)

4. Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов в результате разборки и демонтажа объекта основного средства не имеется, в том числе:

(имеется, не имеется)

(перечисляются материалы, узлы, детали) _____

5. Мероприятия по выбытию— **объекты подлежат** _____

(разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию как опасный отход и т.д.)

Основное средство до момента утилизации складывается, отразить в бухгалтерском учете на забалансовом счете.

(разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

Приложение 3

К положению о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование учреждения)

Акт № _____

проведения мероприятий по выбытию основного средства

от « _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов, отраженного в акте на списание основного средства № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Объект основных средств

к Положению
комиссии по поступлению и выбытию активов
(наименование, инв. №)

как опасный отход (указать также реквизиты договора со специализированной организацией и накладной на передачу отходов))

При разборке (демонтаже) получены следующие узлы, детали, материалы:

-

(название, количество, ед.измерения)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

приказу от 09.01.2019г. № 3-ОС

Положение о порядке поступления, хранения и использования основных средств и материальных запасов

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](#) Минфина России от 06.12.2010 № 174н, [Приказом](#) Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении применяются:

- формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от ~~30.03.2015~~ № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

1.2 Основными задачами учёта материальных ценностей являются;

- обеспечение сохранности и осуществление контроля за своевременностью и полнотой оприходования, движения, списания основных средств и материальных запасов;
- формирование достоверных сведений о наличии основных средств и материальных запасов;
- проведение анализа эффективности использования основных средств и материальных запасов;
- осуществление текущего контроля за целесообразностью приобретения по количеству и ассортименту основных средств и материальных запасов в соответствии с текущими потребностями,

1.3 Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учёту основных средств и материальных запасов:

- сплошное, непрерывное и полное отражение движения (приход, расход, перемещение), наличия основных средств и материальных запасов;
- учёт количества и оценка основных средств и материальных запасов;
- оперативность (своевременность) учёта основных средств и материальных запасов;
- достоверность учетных данных;

- соответствие синтетического учёта данным аналитического учёта на начало и конец каждого месяца (по оборотам и остаткам);
- соответствие данных складского и бухгалтерского учётов об остатках и движении основных средств и материальных запасов.

1.4 Приём, хранение, отпуск и учёт основных средств и материальных запасов возлагается на соответствующих должностных лиц, которые несут ответственность за правильный приём, отпуск, учёт и сохранность вверенных им основных средств и материальных запасов, а также за правильное и своевременное оформление операций по их движению.

С указанными должностными лицами заключаются договоры о индивидуальной материальной ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5 Все основные средства и материальные запасы в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у материальноответственных лиц. Сотрудники, исполняющие должностные обязанности, связанные с приёмкой, обеспечением сохранности и отпуском материальных ценностей, оформлением операций по их перемещению, должны удовлетворять следующим основным требованиям:

- знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учёту основных средств и материальных запасов;
- знать инструкции и правила по приемке, хранению, отпуску и списанию основных средств и материальных запасов;
- уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности.

1.6 Материально-ответственным лицам запрещается передача ключей от мест хранения материальных ценностей иным лицам, а также допуск в места хранения лиц, не имеющих отношения к приёмке или выдаче материальных ценностей,

1.7 Все операции по движению (поступление, перемещение, расходование) основных средств и материальных запасов, должны оформляться первичными учётными документами, содержащими следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильностью ее оформления, их фамилия и инициалы;

- личные подписи указанных лиц.

1.8 Кроме того, в первичные учётные документы могут быть включены дополнительные реквизиты в зависимости от характера операции, требований соответствующих нормативных актов и методических указаний по бухгалтерскому учёту, а также технологии обработки учетной информации. Первичные учётные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

1.9 Размещение основных средств и материальных запасов в местах хранения должно обеспечивать их надлежащее хранение, отпуск и проверку наличия.

1.10 На местах хранения должны соблюдаться соответствующие режимы хранения материальных ценностей с тем, чтобы не допускать их порчу и потерю необходимых свойств.

1.11 При освобождении материально ответственных лиц от занимаемых должностей в обязательном порядке проводится сплошная инвентаризация числящихся за ними основных средств и материальных запасов и передача их другому материально-ответственному лицу по акту. Проверка фактического наличия количества материальных ценностей проводится при участии материально-ответственного лица. Лицо, принявшее имущество, расписывается в инвентаризационной описи в получении, а сдавшее - в сдаче этого имущества.

1.12. На местах хранения ведется количественный учёт материальных запасов в установленных единицах измерения, с указанием цены и количества,

2. Учет основных средств.

В целях бухгалтерского учёта основными средствами признаются материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности.

Группа основных средств — это **СОВОКУПНОСТЬ** активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской отчетности.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект — объектом признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Бухгалтерский учёт основных средств, включая их оценку и присвоение инвентарных номеров, регламентируется приказом об учётной политике.

2.1. Поступление основных средств.

2.1.1. Основные средства поступают в учреждение путём:

- приобретения по государственным контрактам или договорам;
- получения безвозмездно (включая договор добровольного пожертвования).

2.1.2. Приемка приобретённых основных средств на склад должна сопровождаться проверкой соответствия поставленных товаров, условиям и требованиям договора или контракта, наличия сопроводительных документов: счетов, счета-фактуры, товарных накладных, паспортов завода-изготовителя, сертификатов и иной документации.

2.1.3, Приемка и оприходование поступивших основных средств оформляется материально-ответственными лицами путем составления:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

2.2. Учёт основных средств, выдача основных средств

2.2.1. Учет объекта основных средств осуществляется по балансовой стоимости.

2.2.2, Выдача основных средств со склада осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0504204).

2.2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам не присваиваются.

Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф. 050403 1) заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению объекта нефинансовых активов, в том числе акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), паспортов заводоизготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету

Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (ф. 0504032) открывается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), закрывается при выбытии объектов учета на основании Акта о списании нефинансовых активов (ф.0504104).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации (п. 28 Инструкции № 157н).

2.3. Учёт основных средств в подразделениях у материально-ответственных лиц.

2.3.1. Лица, ответственные за сохранность основных средств, ведут количественный учет. Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;

2.3.2. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен путём прикрепления к нему наклейки со штрих кодом, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.4. Выбытие основных средств, числящихся в эксплуатации в подразделениях.

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае его выбытия.

2.4.1 Выбытие объектов основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф, 0504104). К оформленному Акту о списании (ф. 0304104) прикладываются копии инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф, 050403 1), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии);
- Акт о списании транспортного средства (ф, 0504105), К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия инвентарной карточки списываемого объекта, сформированная на дату оформления Акта о списании;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05042 10);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф, 0504143), применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;
- Акт о списании объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда;
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

... Акты о списании нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления (недвижимого и особо ценного движимого имущества), принимаются к учету при наличии согласования решения о списании объекта основных средств с собственником имущества. Основанием для списания объектов основных средств служит их физический и моральный износ, не позволяющий их дальнейшее использование по прямому назначению, Начисление амортизации в размере 100 % не является основанием для списания объектов основных средств.

2.4.2 Выбытие объектов основных средств при их передаче из подразделения в подразделение оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф, 0504102),

2.4.3 Все документы, связанные со списанием основных средств, подписываются комиссией по поступлению и выбытию материальных ценностей.

2.4.4 Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих Актов не допускаются,

3. Амортизация

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Начисление амортизации объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия в т.ч. по основанию списания объекта с бухгалтерского учета (с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю-

3,1. Начисление амортизации объекта Основных средств производится в соответствии с учетной политикой линейным методом.

Амортизация начисляется ежемесячно в размере постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования ОСНОВНОГО средства е

3,2, Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

3,3, На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренные законом РФ:

- стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при выдаче в эксплуатацию;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета 21 «Основные средства стоимостью до 1 0 000 рублей включительно в эксплуатации»).

4. Учет материальных запасов.

4.1. Поступление материальных запасов.

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

4.1.1. Материальные запасы поступают на склад путем:

- приобретения по договорам и контрактам в соответствии с действующим законодательством;
- получения безвозмездно (включая договор добровольного пожертвования).

4.1.2. Приемка материальных запасов должна сопровождаться проверкой соответствия поставки условиям договора (спецификации) или контракта, оформляется первичными учетными документами (товарная накладная, Акт приемки-передачи, счет-фактура), сопроводительными документами (паспорта, сертификаты, удостоверения и др.),

4.1.3 Материальные запасы должны учитываться в соответствующих единицах измерения (весовых, объёмных, в штуках). По этим же единицам измерения устанавливается учётная цена согласно документов поставщика.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных запасов сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

4.1.4 Сотрудник бухгалтерии осуществляют проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по

поступлению и выдаче материальных запасов, а также полноты и своевременности сдачи исполненных документов в бухгалтерию.

4.1.5. Материально ответственные лица обязаны по требованию проверяющего сотрудника бухгалтерии предъявлять материальные ценности для проверки их наличия.

4.1.6 Под отпуском материальных запасов понимается их выдача со склада в подразделения для выполнения работ, оказания услуг.

4.1.7 Отпуск материальных запасов в подразделения осуществляется по требованию-накладной (ф. 0504204).

4.1.8 Требование-накладная на отпуск материальных запасов формируется бухгалтером и передается заведующей складом, для выдачи в подразделения.

4.1.9 Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости,

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, производится на основании надлежаще оформленных Актов с отражением их стоимости на уменьшение финансовых результатов текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

4.10 В подразделениях у материально-ответственных лиц ведётся количественный учёт материальных запасов в установленных единицах измерения.

В сроки, установленные графиком документооборота, материально-ответственные лица обязаны сдавать, а сотрудники бухгалтерии принимать от них все первичные учётные документы, прошедшие (исполненные) за соответствующий период,

4.3. списание материальных запасов

4.2.1 списание материальных запасов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), подписанного комиссией, назначенной в соответствии с приказом об учетной политике.

4.2.2 Оформление Акта о списании материальных запасов производится по мере использования материальных запасов по завершении отчётного месяца.

4.2.3 списание материальных запасов, использованных на хозяйственные нужды, производится по нормативам, установленным внутренними нормативными документами учреждения. Приложение №1

4.2.4 списание ГСМ производится на основании данных, отраженных в путевых листах автомобилей о пробеге. Для определения расхода ГСМ по норме устанавливаются:

- нормы расхода топлива в зависимости от марки, модели и модификации автомобиля;

- размер надбавок к нормам расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов; зимний и летний периоды; в пределах черты города, за пределами города.

Маршрут следования в путевом листе, связанный, с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования автомобиля с указанием

пункта следования.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации медицинского процесса;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.

1.4. Неявляются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет главный врач учреждения, осуществивший командирование сотрудника;

1.5. Командирование руководителей отделов (подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или

аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.4. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное руководителем учреждения решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Выдача командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд к месту командировки и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

4.4. Расходы по проезду по России компенсируются по следующим нормам:

1) работникам, занимающим должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации:

- а) воздушным транспортом - не выше стоимости тарифа бизнес-класса;
- б) морским и речным транспортом - не выше стоимости проезда в каюте «люкс»

с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

2) работникам, занимающим иные должности:

а) воздушным транспортом - не выше стоимости тарифа экономического класса;

б) морским и речным транспортом - не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

1) работникам, занимающим должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) работникам, занимающим иные должности, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику возмещаются расходы за проживание в гостинице ближайшего населенного пункта, а также транспортные расходы от места командирования до гостиницы и обратно.

При отсутствии документов по найму жилого помещения расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от размера суточных.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных за каждый день нахождения в командировке составляет:

- в городах Москва и Санкт-Петербург – 400 рублей
- в иных населенных пунктах на территории РФ – 200 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера, выполняемого в командировке служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.9. Работнику в случае временной нетрудоспособности, подтвержденной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя, только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в организацию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

«Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов»

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащиереквизитдляподписи«Руководитель»илигриф«Утверждаю»	
Главныйбухгалтер	Все документы, содержащиереквизитдляподписи«Главный бухгалтер» Решениеопроведенииинвентаризации (ф. 0510439)	Ставитподписьвлист есогласования
Бухгалтер	ИзменениеРешенияопроведенииинвентаризации (ф. 0510447) Все документы, содержащиереквизитдляподписи«Ответственныйисполнитель»	
Заведующийскладом	Актприема-передачиобъектов, полученныхвличноепользование (ф. 0510434) Карточкаучетаимуществавлличнопользовании (ф. 0509097) Решениеопроведенииинвентаризации (ф. 0510439)	Ставитподписьвлист еознакомления
Сотрудники, ответственныезаимущество	ИзменениеРешенияопроведенииинвентаризации (ф. 0510447) Актприема-передачиобъектов, полученныхвличноепользование (ф. 0510434) Решениеопроведенииинвентаризации (ф. 0510439)	Ставятподписивлист еознакомления
Членыкомиссиипопоступлениюиывыбытиюактивов	ИзменениеРешенияопроведенииинвентаризации (ф. 0510447) Актоконсервации (расконсервации) объектаосновныхсредств (ф. 0510433) Решениеопрекращениипризнанияактивами объектоввнефинансовыхактивов (ф. 0510440) Решениеосписаниизадолженности, не востребованной кредиторами, сосчета __ (ф. 0510437)	

Акт о признании безнадежной к взысканию
задолженности по доходам (ф. 0510436)

Решение о признании (восстановлении)
сомнительной задолженности по доходам (ф.
0510445)

Решение о восстановлении кредиторской
задолженности (ф. 0510446)

Акт об утилизации (уничтожении)
материальных ценностей (ф. 0510435)

Решение о признании объектов внефинансовы
х активов (ф. 0510441)

Члены инвентаризационной
комиссии

Решение о проведении инвентаризации (ф.
0510439)

Ставят подписи в листе
ознакомления

Изменение Решения о проведении инвентари
зации (ф. 0510447)

Руководитель структурного
подразделения

**Решение о командировании на
территории РФ (ф. 0504512);**

Руководитель финансово-
экономического подразделения

**Изменение Решения о командировании
на территории РФ (ф. 0504513);**

Специалист по кадрам

**Отчет о расходах подотчетного лица (ф.
0504520);**

Бухгалтер

Подотчетное лицо