

Учетная политика
**Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения
ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ №152**

Общие положения

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ).
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные Приказами Минфина России.
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н).
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению».
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н).
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 №186н "О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49).
- Постановление Госкомстата от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
- На официальном сайте Учреждения <http://www.Cgsn152.ru/> публичное раскрытие положений Учетной политики реализовано путем размещения электронного образа утвержденной учетной политики (скан-копия документа).

Принципы ведения учета

Основными принципами ведения бухгалтерского учета являются:

- ведение бухгалтерского учета методом двойной записи;
- непрерывность;
- денежная оценка хозяйственных операций, активов и пассивов;
- достоверность;
- начисление;
- предусмотрительность (осторожность);
- преобладание содержания над формой;
- сопоставимость показателей;
- нейтральность финансовой отчетности;
- соответствие доходов и расходов отчетного периода;
- фактическая оценка активов и обязательств.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику вносятся в следующих случаях: (п. 12 Приказа 274н)

- изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных или отраслевых стандартов, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить бухгалтерской(финансовой) отчетности достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику и принимаются приказом главного врача ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

- Правила формирования номера бухгалтерского счета по типу бюджетных учреждений:

Номер счета учета						Наименование счета
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

в 1 - 17 разрядах укажите аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС);

в 18 разряде укажите один из кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 2 Инструкции N 162н):

2 – собственные средства учреждения (доходы от оказания услуг);

3 - средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели.

в 19 - 23 разрядах отразите синтетический счет объекта учета в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

в 24-26 разрядах применяйте код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

(п. 21 Инструкции N 157н).

- Для организации учетной работы за рабочий план счетов принимается типовая план счетов утвержденный Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, по формам документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением №2 к Учетной политике.

- Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч.2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N402-ФЗ, п.25 Приказа 256н, п.п.6, 11 Инструкции N 157н)

- Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам учреждения согласно Приложению №1.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, отражение в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 3).

В соответствии с положениями п.1 ст.6 Закона №63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Факт выявления товаров ненадлежащего качества должен быть документально подтвержден. В случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), составляется Акт приемки материалов (ОКУД 0504220). Этот документ составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов и передается в МКУ ЦБ Дзержинский для отражения в бухгалтерском учете.

Внесение изменений в первичный учетный документ осуществляется путем составления исправленного первичного документа, отвечающего требованиям Закона №402-ФЗ, взамен оформленного ранее документа:

- исправленный первичный учетный документ должен быть составлен за период, в котором произошел факт хозяйственной деятельности;

- дата составления исправленного первичного учетного документа (дата исправления) должна относиться к периоду выявления ошибки и внесения исправления;

- в исправленном первичном учетном документе дополнительно отражается основание для внесения изменений в оформленный ранее первичный учетный документ, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером факта хозяйственной жизни.

Исправленный первичный учетный документ подписывается лицами, ответственными за составление и предоставление первичного учетного документа.

Хранение электронных документов и передача их в архив.

Электронные документы подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Платежные поручения хранятся в программе СУФД.

По запросу формирование документа на бумажном носителе осуществляется ответственным сотрудником, подписывается главным врачом ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ и проставляется отметка «Копия электронного документа».

Для хранения иных бухгалтерских документов (регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности, карточек и др.) в электронном виде используется бухгалтерская программа 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», а также создается резервное копирование.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Порядком утвержденным распоряжением главы городского округа.

Для проведения инвентаризации приказом главного врача создается инвентаризационная комиссия.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

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

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

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

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

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

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

- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей;

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается инвентаризационной комиссией и составляется Акт обесценения (Приложение №2 к Учетной политике). Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н). Для определения убытка от обесценения остаточная стоимость актива уменьшается на справедливую стоимость и на затраты по выбытию актива. Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, определенной согласно принятому субъектом учета решению об определении справедливой стоимости актива за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату и отражается в учете Дт 0 401 20 Кт 0 114 00.

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

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования

«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
«ИЗ»	Планируется изъятие из оперативного управления
«ОА»	Обесценение актива
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится:

- инвентаризация кассы (денежных документов) – не реже 1 раза в год; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация фондовой кассы;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главному врачу ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

○ Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ОКУД 0504089).
По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

1. Термины и определения:

- Отчетная дата – устанавливается приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Дата принятия (дата подписания) бухгалтерской (бюджетной) отчетности - устанавливается документом финансового органа.

- Событие после отчетной даты - событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой принятия (подписания) бухгалтерской(бюджетной) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. (п.7 Приказа 275н):

К существенным событиям после отчетной даты относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

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

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

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

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

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

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

К событиям после отчетной даты не относятся:

- принятие решения о реорганизации учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- поступление в учреждение актов выполненных работ, счетов, накладных за декабрь после отчетной даты в январе в соответствии с заключенными договорами (контрактами).

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений собственника, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

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

Такие события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Внутренний контроль

Внутренний контроль – внутренний процесс получателя бюджетных средств, осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий, в том числе осуществляемый посредством совершения контрольных действий. (п.3 приказа Минфина России от 21.11.2019 №196н)

Внутренний контроль в ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ проводится на основании Положения о внутреннем контроле, утвержденного приказом главного врача ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ

Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

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

Учреждением формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5 к Учетной политике).

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

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п.9 приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №257н). Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

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

В качестве одного инвентарного объекта учитывается автоматизированные рабочие места (АРМы), состоящие из: монитора, системного блока, мыши, клавиатуры. В случае приобретения основных средств для замены составных частей в АРМе – данные основные средства ставятся на учет как запасные части. Основные средства, приобретаемые для замены морально и физически устаревшего оборудования (вышедшего из строя), учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Необходимость объединения запасных частей в один инвентарный объект определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
 - 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
 - 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
 - 7 - 10-й знаки - порядковый номер нефинансового актива.
- (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на остальные основные средства – несмываемой краской, водостойким маркером, штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых(разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю(в порядке убывания важности):

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

Разукomплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукomплектации, является Акт разукomплектации (Приложение №2 к Учетной политике форма р-1).

Принятие к учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае безвозмездного получения основных средств принятие к учету оформляется Актом (ф. 0504031) и заполняется в одностороннем порядке.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом – на все группы основных средств.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) сторонними организациями принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) подписанный в двухстороннем порядке. Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае проведения модернизации, ремонта основных средств собственными силами Акт (ф. 0504103) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

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

(п. 41 Приказ 257н).

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

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Администрации экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

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

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации(независимо от срока эксплуатации).

Материальные запасы принимаются к учету на момент приобретения - на основании документов поставщика (ТОРГ-12, УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материальных запасов производится в следующем порядке:

- Выдача материальных запасов в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи **материальных запасов** на нужды учреждения (ф. 0504210) по нормам. Списание материальных запасов производится по Ведомости выдачи **материальных ценностей** на нужды учреждения (самостоятельно разработанная форма Приложение №2)

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика

(исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется за:

- на приобретение материальных запасов, в редких случаях по согласованию с главным врачом ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ;
- расходы на услуги почты;
- услуги нотариуса.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени ведется по ф. 0504421, в которой отражаются фактические затраты рабочего времени.

При заполнении табеля используются буквенные обозначения явок и неявок:

- «В» - выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни;
- «ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- «НВ» - дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы);
- «ПК» - повышение квалификации с отрывом от работы;
- «ОТ» - ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- «ОД» - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- «ДБ» - ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
- «У» - дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающих работу с обучением;
- «УВ» - сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы;
- «УДО» - дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы;
- «Б» - временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству;
- «Т» - временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством;
- «ЛЧ» - сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня;
- «НС» - продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;
- «Р» - отпуск по беременности и родам;
- "ОЖ" - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- «ДО» - отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя;
- «ОЗ» - отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- "ПР" - прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством);
- "НН" - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- «НО» - отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством;
- "РВ" - продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- "Я" - продолжительность работы в дневное время;
- "К" - служебные командировки;
- «УД» - удаленная работа;
- «НОД» - нерабочий оплачиваемый день.

Ежемесячно ответственным сотрудникам, назначенным работодателем, выдаются под личную подпись расчетные листки по заработной плате в которых отражаются информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение №2). Регистрация выданных расчетных листов производится в журнале учета выданных расчетных листов (Приложение №3).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Расчеты по доходам

Поступление средств в доход ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ предусматривает:

- Кроме основной деятельности, ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в установленной сфере по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе.

Начисление вышеуказанных доходов осуществляется на основании документов о фактически оказанных услугах (акт выполненных работ, счетов, типовой договор на оказание платных медицинских услуг).

- поступление субсидий на выполнение муниципального задания;

- поступление субсидий на иные цели.

Начисление доходов от поступления субсидий осуществляется по факту их поступления на лицевой счет учреждения.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов (КБК и КФО) местного и областного бюджета, по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов приложенных к выпискам со счетов.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность сомнительная или нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

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

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ОКУД 0504091 или ОКУД 0504089) и дает руководителю учреждения рекомендацию о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по приказу руководителя учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по приказу руководителя учреждения.

В случае возникновения дебиторской задолженности по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания составляется акт сверки. На основании акта сверки МКУ «ЦБ Дзержинский» проводит реклассификацию задолженности без распорядительного документа.

Списание с забалансового счета нереальной ко взысканию дебиторской задолженности осуществляется по итогам инвентаризации, проводимой к годовой отчетности, по решению инвентаризационной комиссии.

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223;
- по обязательствам, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) – по счету 0 40160 290

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски производится по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной платы по всему персоналу, расчет резерва по коммунальным услугам производится по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

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

Санкционирование расходов

Порядок принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении №6 к Учетной политике.

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

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

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект;
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.

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

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Вкладыши в трудовые книжки

Бланки трудовых книжек и вкладыши в трудовые книжки учитываются по цене приобретения. Списываются бланки строгой отчетности актом по унифицированной форме (ОКУД 0504816). Ответственным за хранение бланков строгой отчетности является директор учреждения, работник кадровой службы.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью(ликвидацией)дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных

законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательства РФ.(п. 339 Инструкции 157н).

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, цветы, приобретаемые для награждения (дарения) в связи с проведением протокольных и иных официальных мероприятий.

Приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, цветов производится на основании приказа директора учреждения в пределах лимитов бюджетных ассигнований, доведенных на текущий финансовый год. Ответственным за хранение наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров, цветов, приобретаемые для награждения (дарения), является ответственное лицо, назначенное директором учреждения. Документом о списании объектов с забалансового счета 07 является Акт (самостоятельно разработанная форма Приложение №2).

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование сотрудникам.

Установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование для выполнения служебных(должностных) обязанностей:

- Накопители ФЛЭШ-памяти;
- Мобильные телефоны;
- Планшеты;
- Ноутбуки.

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование. в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным директором учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг по виду финансового обеспечения.

При калькулировании фактической себестоимости услуги применяется порядок о калькулирования, установленный Приложением №7.

Порядок калькулирования применяется к КФО «2» «Собственные доходы учреждения».

Бухгалтерская отчетность

1.1.1. Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением в соответствии с требованиями ФМБА России «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ.

1.1.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления учета своей деятельности.

1.1.3. Учреждение предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и сроки, установленные ФМБА России в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, определенным ФМБА России.

1.1.4. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

1.1.5. Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на официальном сайте Учреждения.

Приложение № 1
к Учетной политике

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств в ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ.

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный врач

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер

**Перечень форм, разработанных
ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ.**

1. Претензия:

адрес: _____
От _____

адрес: _____;
телефон: _____; факс: _____;
адрес электронной почты: _____

**ПРЕТЕНЗИЯ (ТРЕБОВАНИЕ)
о нарушении договорных обязательств**

"__" _____ г. между _____ и
_____ был заключен Договор N _____ о
_____, в соответствии с условиями которого
стороны приняли на себя выполнение следующих обязательств:
_____.

Срок исполнения обязательств по Договору N _____ наступил
"__" _____ г.
"__" _____ г. Учреждением приняты по Договору N _____
обязательства выполнены полностью, что
подтверждается _____.

_____ обязательства по Договору
N _____ не выполнены (*выполнены ненадлежащим образом*), что подтверждается
_____.

За невыполнение (*ненадлежащее выполнение*) обязательств п. ____ договора
от "__" _____ г. N _____ установлена неустойка (штраф, пеня) в
размере _____ (*вариант: за каждый день просрочки*).

Общая сумма подлежащей уплате неустойки (штрафа, пени) на
"__" _____ г. составляет _____ (_____) рублей

(расчет прилагается).

Кроме того, неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства по договору от "___" _____ г. N _____ причинены убытки в виде _____ в размере _____ (_____) рублей, что подтверждается _____.

В соответствии со ст. 309 Гражданского кодекса Российской Федерации обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями.

Согласно п. 1 ст. 393 Гражданского кодекса Российской Федерации должник обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства.

В соответствии со ст. 15 Гражданского кодекса Российской Федерации лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

В соответствии с п. _____ договора от "___" _____ г. N _____ убытки подлежат взысканию:

- в части, не покрытой неустойкой;
- в полной сумме сверх неустойки;
- по выбору кредитора могут быть взысканы либо неустойка, либо убытки.

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 15, 309, п. 1 ст. 393 (ст. 395), п. 1 ст. 396 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. _____ Договора от "___" _____ г. N _____,

ПРОШУ:

Выплатить _____ неустойку (штраф, пеню) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательства в размере _____ (_____) рублей.

Возместить _____ убытки в виде _____ в размере _____ (_____) рублей, причиненные неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства.)

Уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами в размере _____ (_____) рублей.)

Исполнить в натуре обязательство по договору от "___" _____ г. N _____.)

Приложение:

1. Копия Договора от "___" _____ г. N _____.
2. Доказательства исполнения обязательств по договору от "___" _____ г. N _____ стороной, предъявляющей претензию.

3. Доказательства неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по договору от "___" _____ г. N _____ контрагентом.
4. Расчет суммы неустойки (штрафа, пени) (указать, если применимо).
5. Доказательства, подтверждающие причинение убытков стороне, предъявляющей претензию (указать, если применимо).
6. Расчет суммы убытков (указать, если применимо).
7. Расчет суммы процентов за пользование чужими денежными средствами (указать, если применимо).
8. Иные доказательства, на которых сторона, предъявляющая претензию, основывает свои требования.

"___" _____ г.

Заявитель:

2. Ведомость на списание

Утверждаю

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Структурное подразделение _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Наименование материальных ценностей	Количество	Дата получения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ИТОГО:					

Ответственный за выдачу _____ (подпись, расшифровка), дата

3.Расчетный листок по заработной плате.

Расчетный листок за (месяц) 20__года

Учреждение: ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ									
Фамилия, имя, отчество К выплате:							Наименование подразделения		
							Должность		
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:		0,0							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"					на детей	имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням		0	0	0		0,0	Профвзносы		0,0
.....				0		0,0	НДФЛ исчисленный		0,0
Стимулирующая выплата						0,0			
Надбавка за интенсивность						0,0			
Премия административная						0,0			
Совмещение пропорционально отработанным дням						0,0			
Всего начислено						0,0	Всего удержано		0,0
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		0,0
							Перечислено в банк (под расчет)		0,0
Всего натуральных доходов							Всего выплат		0,0
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

4.Разъездная ведомость

ФИО сотрудника

Должность сотрудника, структурное подразделение

за период с «_»_____20__г. по «_»_____20__г.

Дата	Откуда и куда	Стоимость поездки					Отметка организации
		трамвай	автобус	троллейбус	метро	ВСЕГО:	

5. Акт вручения

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

г. Дзержинский

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что нижеперечисленные приобретенные материальные ценности

(название и количество)

(вручены на основании Постановления, Распоряжения №.... от)

(Название мероприятия, где и когда) _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

должность

подпись

расшифровка

Члены комиссии: _____ / _____ /

должность

подпись

расшифровка

_____ / _____ /

должность

подпись

расшифровка

_____ / _____ /

должность

подпись

расшифровка

6. Акт сборки оборудования

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач _____
«__» _____ 202_г.

АКТ
Сборки компьютерного оборудования

Г. Дзержинский

«__» _____ 202_г.

Комиссия , действующая на основании приказа №____ от _____., в составе:
председатель комиссии:
члены комиссии:

подтверждает факт сборки компьютерного оборудования

№ п/п	Наименование собранного оборудования	Использованные запасные части при сборке	
		Наименование	Количество
1			

Сборку компьютерного оборудования произвел
специалист по ремонту вычислительной техники _____ / _____ /
(подпись)

председатель комиссии: _____
члены комиссии: _____

7. Акт установки (замены, модернизации)

«Утверждаю»
Главный врач ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
Установки технических средств

Г. Держинский

«__» _____ 2020г.

Комиссия , действующая на основании приказа №____ от _____., в составе:
председатель комиссии:

члены комиссии:

подтверждает факт установки (замены, модернизации) технических средств
(комплектующих)

№ п/п	Наименование объекта подлежащего ремонту (модернизации), инвентарный номер	наименование установленного технического средства(комплектующего)
1		

Установку технических средств произвел
специалист по ремонту вычислительной техники _____ / _____ /
(подпись)

председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

8. Акт списания воды для кулера

«Утверждаю»
Главный врач ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ
« ____ » _____ 20__ г.

AKT

г. Дзержинский

от « _____ » 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составили настоящий акт о том, что нижеперечисленные приобретенные материальные ценности : вода - _____ бут., на сумму _____ для кулера воды напольного, установленного в приемной главы города для пользования посетителей.

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись расшифровка

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись расшифровка

9. Акт утилизации своими силами.

«Утверждаю»
Главный врач ФГБУЗ ЦГ и Э №152 ФМБА РФ
_____/_____/

АКТ УТИЛИЗАЦИИ

г. Дзержинский

«__» _____ 202__ г.

Комиссия утвержденная приказом _____ в составе:

- председатель

- члены комиссии

составила настоящий Акт о том, что произведены работы по утилизации своими силами следующего списанного хозяйственного инвентаря:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Утилизация хозяйственного инвентаря производилась способом разбора (разборка на компоненты, сортировка отходов) с последующим вывозом на специализированную свалку.

Работы выполнены в полном объеме.

Деталей, пригодных для дальнейшего использования нет.

Акт составлен в двух экземплярах.

Экземпляр Акта получил:

«__» _____ 2020 г.

_____/_____/

(должность, подпись, ФИО)

10. Акт обесценения

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

АКТ N ____ ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

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

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

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

п/п	Код формы документа по ОКУД	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
9	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
11	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
12	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
13	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
14	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежеквартально

18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде выводятся на бумажный носитель один раз в год после принятия (подписания) годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Регистры бухгалтерского учета по инвентаризации выводятся на бумажный носитель после подписания акта по результатам инвентаризации и хранятся в течение пяти лет при условии проведения проверки.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания сомнительной или не востребовавшей дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определяет срок полезного использования основных средств, для которых отсутствуют указания в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- определяет стоимость структурных частей основного средства, по которым учреждение будет начислять амортизацию обособленно ввиду отличающегося срока полезного использования этих частей;
- принимает решения о реклассификации основных средств в иную группу основных средств или иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) в случае изменения целевой функции;
- принимает решение о том, что актив не соответствует установленным критериям актива;
- принимает решение о прекращении признания (выбытия) с балансового (забалансового) счета сомнительной задолженности по доходам - при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала;
- определяет сроки полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев;
- определяет справедливую стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменным операциям (безвозмездно, в т.ч. по договору дарения);
- принимает к учету объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- принимает решения о выбытии основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- уполномоченный член комиссии присутствует при нанесении инвентарных номеров на основные средства и маркировки на мягкий инвентарь;
- принимает решение о выбытии инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определяет срок полезного использования нематериальных активов;
- ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования;
- принимает решение о поступлении, внутреннем перемещении, выбытии (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов;
- принимает решение о списании с баланса дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- принимает решение о признании безнадежной дебиторской задолженности, отраженной на забалансовом учете;
- принимает решение о списании с забалансового счета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами;

- пишет заключение в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- производит осмотр отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств и пишет заключение в Акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);
- пишет заключение в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);
- пишет заключение в Акте о списании транспортного средства (ф.0504105);
- производит проверку состояния пришедшего в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря и заполняет заключение в Акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- производит осмотр прибывшего груза и заполняет заключение в Акте приемки материалов (ф.0504220);
- производит проверку выданных со склада в структурные подразделения материальных запасов и заполняет заключение в Акте о списании материальных запасов (ф.0504230);
- пишет заключение в Акте о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816);
- осуществляет контроль правильного ведения Книги регистрации боя посуды (ф.0504044).

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», Учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при

поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу от 30.03.2015 № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему

использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным лицам учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- фотографии дефекта и инвентарного номера;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов принимается с учетом «Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных указанным органам муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Городской округ Дзержинский Московской области», утвержденных постановлением Администрации от 08.11.2019 №761-ПГА и оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом от 30.03.2015 № 52н.

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.10. Решение Комиссии о списании задолженности оформляется актом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает директор учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтеру для отражения в учете.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

5.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Администрацией меры не принесли результата, при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

5.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у МКУ «ЦБ Дзержинский» выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.7. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.8. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;
в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;
г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты
 - инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Акт утверждает руководитель учреждения.

5.10. На основании Акта председатель Комиссии готовит распорядительный документ (приказ) о списании на забалансовый учет сомнительной дебиторской задолженности, либо списании с забалансового учета безнадежной дебиторской задолженности.

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на коммунальные услуги и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

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

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

Таблица №1

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
	1. Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
	2. Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Определение поставщика на поставку товаров, работ, услуг путем запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Определение поставщика на поставку товаров, работ, услуг путем проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

		обязательство 0 50217 000			
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
	3. Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	в общей сумме, утвержденной бюджетной сметой первыми операциями года	утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
	4. Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость

	5. Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения директором об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение директора об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, приказ директора об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

Таблица №2

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в

		текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет

4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих

		начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Приложение №7
к Учетной политике Учреждения _____

Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг
по виду финансового обеспечения «__»

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- накладные расходы,
- общехозяйственные расходы (в том числе распределяемые и не распределяемые)
- издержки обращения.

Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы		Издержки обращения
			Распределяемые	Не распределяемые	
1	2	3	4	5	6
Амортизация	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271

Расходование основных средств стоимостью до 10.000 руб.	0 10960 271	0 10970 271	0 10980 271	0 10980 271	0 10990 271
Расходы на сырье и материалы	0 10960 272	0 10970 272	0 10980 272	0 10980 272	0 10990 272
Заработная плата	0 10960 211	0 10970 211	0 10980 211	0 10980 211	0 10990 211
Прочие выплаты	0 10960 212	0 10970 212	0 10980 212	0 10980 212	0 10990 212
Отчисления на социальные нужды	0 10960 213	0 10970 213	0 10980 213	0 10980 213	0 10990 213
Услуги связи	0 10960 221	0 10970 221	0 10980 221	0 10980 221	0 10990 221
Транспортные услуги	0 10960 222	0 10970 222	0 10980 222	0 10980 222	0 10990 222
Коммунальные услуги	0 10960 223	0 10970 223	0 10980 223	0 10980 223	0 10990 223
Арендная плата	0 10960 224	0 10970 224	0 10980 224	0 10980 224	0 10990 224
Работы (услуги) по содержанию имущества	0 10960 225	0 10970 225	0 10980 225	0 10980 225	0 10990 225
Прочие услуги	0 10960 226	0 10970 226	0 10980 226	0 10980 226	0 10990 226
Прочие расходы	0 10960 290	0 10970 290	0 10980 290	0 10980 290	0 10990 290

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

- Расходы, связанные с содержанием неиспользуемого имущества в составе затрат (п. 12 Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 N 640)
- Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налоги, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 0 40110 130 (0 40120 290) (п. 133 Инструкции 174н)
- Амортизация

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Для калькулирования себестоимости каждого вида оказанных услуг предусмотреть группировку по их видам введя в 23 код рабочего плана счетов код соответствующий оказанной услуги, а именно

- 0 10961 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 1)
- 0 10962 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 2)
- 0 10963 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 3)
- 0 10964 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 4)

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по окончании месяца (квартала / года) (п.134 Инструкции 157н).

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам по окончании месяца (квартала / года) (п. 135 Инструкции 157н). Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 130 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 174н или п. 153 Инструкции 174н).

Издержки обращения, произведенные за месяц, относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 130 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 174н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Учетная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения
ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ №152
для целей налогового учета

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

1.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета является главный бухгалтер ФГБУЗ ЦГ и Э № 152. Ведение налогового учета осуществляется сотрудниками бухгалтерии ФГБУЗ ЦГ и Э № 152. в рамках своих полномочий в соответствии с должностными обязанностями.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского (бюджетного) учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с применением системы «СБИС».

(Основание: ст. 80 НК РФ)

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Порядок исчисления и уплаты учреждением налога на прибыль регулируется ст. 284.1 НК РФ «Особенности применения налоговой ставки 0 процентов организациями, осуществляющими образовательную и (или) медицинскую деятельность».

2.2. Учреждения вправе применять налоговую ставку 0 процентов, если они удовлетворяют следующим условиям:

- если учреждение имеет лицензию на осуществление медицинской деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода направляется по средствам «СБИС» в ИФНС по месту регистрации учреждения.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Медицинское Учреждение не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

3.2. В соответствии со ст. 149 НК РФ не подлежат налогообложению медицинские услуги, оказываемые учреждениями при условии наличия лицензии:

4. Транспортный налог

4.1 ФГБУЗ ЦГ и Э № 152 имеет на балансе транспортные средства. Налогообложение транспортных средств ведется по новым правилам.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Налог на имущество бюджетных учреждений не взимается, ФГБУЗ ЦГ и Э № 152 не имеет на балансе недвижимое имущество.

6. Земельный налог

6.1. Земельный налог не взимается ФГБУЗ ЦГ и Э № 152 не имеет на балансе землю.

7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

7.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, утвержденным ФНС России.
(Основание: ст. 230 НК РФ).

7.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.
(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

8. Страховые взносы

8.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов в соответствии с ФЗ от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования». На основании ФЗ от 03.07.2016 №243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую НК РФ в связи с передачей полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» учреждение перечисляет взносы в налоговые органы.

8.2. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года).

9.2. По федеральным налогам и сборам льгота не предоставляется.

График документооборота

№ п/п	Документ		Составление (прием), подготовка документа					Представление документа		Обработка документа		
	Код форм ы докум ента	Наименование документа	Колич ество экз.	Ответствен ный за составление (оформление при поступлении) документа	Момент составлени я (оформлен ия)	Ответствен ный за осуществле ние проверки (подписани е)	Согласов ание, утвержде ние	Сроки предоставле ния	Куда передается	Ответствен ный за обработку документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бюджетного учета по отражению данных первичного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. По отражению операций с объектами основных средств												
1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету												
1.	ТОРГ-12 (1-Т)	Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированна я форма); Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированн ые формы)	2	Главный врач; заведующий хозяйством	На дату поступлени я товара и документа	Начальник администра тивно- хозяйственн ого подразделе ния	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтерия (далее - бухгалтерия)	Специалист отдела бухгалтерск ого учета (далее - специалист бухгалтерии)	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)

2.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях:										Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
		1) безвозмездное поступление (в т.ч. при внутриведомственном движении)	2	Главный врач; заведующий хозяйством	На дату поступления активов и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
		2) принятие к учету при приобретении	2	Специалист бухгалтерии	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
3.	0504103	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств										
		1) работы проведены своими силами	1	Главный врач; заведующий хозяйством	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная

		2) работы проведены сторонней организацией	2	Главный врач; заведующий хозяйством	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	представитель сторонней организации	Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией	-	-	-	карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
4.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.)	2	Главный врач; заведующий хозяйством	На дату поступления актива и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

5.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)	Не позднее следующего дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Материально ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
6.	неунифицированная форма	Акт на комплектацию объекта основных средств (собственными силами)	1	Главный врач; заведующий хозяйством	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций по (ф.0504071)
1.2. Внутреннее перемещение ОС												
1.	неунифицированная форма	Заявление на внутреннее перемещение нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости, перед внутренним перемещением	руководитель подразделения	Директор	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	-

2.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	Специалист бухгалтерии	На дату внутреннего перемещения	руководитель подразделения	материально ответственные лица: передающие и получающие	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504071)
3.	0504204	Требование-накладная	3	Материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя	На дату внутреннего перемещения	руководитель подразделения	материально ответственные лица: передающие и получающие	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504071)

4.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	руководитель подразделения	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
----	---------	---	---	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--------------	--	-------------	------------------------	--------	--

1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств

1.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования протокола	Директор (исполнитель по формированию приказа)	-	-	-
2.	неунифицированная форма	Приказ о переводе основных средств на консервацию	1	Главный врач (исполнитель по формированию приказа)	Не позднее 1 дня после получения протокола	-	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания приказа	Ответственному лицу в соответствии с приказом	-	-	-
3.	неунифицированная форма	Акт о консервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по консервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
4.	неунифицированная форма	Акт о расконсервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по расконсервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)

1.4. Выбытие ОС

1.	неунифицированная форма	Заявление на списание нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии	1 день	-
2.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов (или на основании заявления на списание)	Председатель комиссии	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	-
3.	0504104	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций	2	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа(или не позднее последнего дня текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
5.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (с приложением Списков устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов))	2	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

6.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки- передачи имущества	Главный врач	представи тель принимаю щего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступление м подписанног о документа от принимающ его субъекта учета	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)
7.	0504101	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки- передачи имущества	Главный врач	представи тель принимаю щего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступление м подписанног о документа от принимающ его субъекта учета	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

8.	неунифицированная форма	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем согласования решения	бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	-
9.	0504103	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств										
		1) работы проведены своими силами	1	Специалист бухгалтерии	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Журнал операций по (ф.0504071)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	Специалист бухгалтерии	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	представитель сторонней организации	Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией	-	-	-	
				Материально ответственное лицо за проведение работ	На дату поступления документа от сторонней организации	-	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	

2. По отражению операций с материальными запасами

2.1. Поступление МЗ

1.	ТОРГ-12 (1-Г)	Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (неунифицированна я форма); Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированн ые формы)	2	Главный врач; заведующий хозяйством	На дату поступлени я товара и документа	Начальник ад- министрати вно- хозяйственн ого подразделе- ния	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) <i>Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)</i>
2.	050422 0	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату приемки материалов	председател ь комиссии	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал операций (ф.0504071)
									подразделен ие	Специалист подразделен ия направляет претензионн ое письмо поставщику	3 дня	-

3	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Материально ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций по (ф.0504071) Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)
4.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.)	2	материально-ответственное лицо	На дату поступления актива и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

3.2. Перемещение МЗ

1.	неунифицированная форма	Заявление на выдачу нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	-
----	-------------------------	--	---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------	--------------	---	-------------	------------------------	--------	---

2.	0504204	Требование-накладная	3	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя)	На дату внутреннего перемещения (или не позднее последнего дня текущего месяца)	руководитель подразделения	материально ответственные лица: передающие и получающие	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
----	---------	----------------------	---	--	---	----------------------------	---	---	-------------	------------------------	--------	--

3.3. Выбытие МЗ

1.	неунифицированная форма	Заявление на списание нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	-
2.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	руководитель подразделения	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)
3.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов)	Председатель комиссии	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола (или на основании заявления на списание)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	-

4.	неунифицированная форма	Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин	1	материально ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Секретариат	Системный администратор	1 день	-
5.	неунифицированная форма	Акт о списании протокольной продукции	1	материально ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных мероприятий	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	-
6.	0504230	Акт о списании материальных запасов	1	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
7.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки-передачи	Главный врач	представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

9.	неунифицированная форма	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	2	Специалист по персоналу	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Главный врач	представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Бухгалтерия, секретариат	Специалист бухгалтерии, специалист по персоналу	1 день	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций по (ф.0504071)
10.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, накладная, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	Главный врач	представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

11.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
12.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля; автобуса	1	Материально ответственное лицо (водитель)		Заместитель директора по безопасности	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 28 числа текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	5 дней	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)
13.	не унифицированная форма	Отчет о движении ГСМ	2	Материально ответственное лицо (водитель)	Ежемесячно на последний день	Заместитель директора по безопасности	-	По итогам месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)

14.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций по (ф.0504071)
-----	---------	---	---	---	--	---	--------------	--	-------------	------------------------	--------	---

3. По операциям подотчетными лицами

1.	0504505	Авансовый отчет с подтверждающими документами	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней с даты возвращения из командировки (либо не позднее 3 дней после окончания срока, на который выданы подотчет суммы)	Специалист бухгалтерии	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа руководителем	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
----	---------	---	---	------------------	---	------------------------	--------------	--	-------------	------------------------	--------	---

4. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг

1.		Государственный контракт (контракт), договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг	1	Специалист по закупкам	Момент подписания и регистрации контракта в системе ЕАИСТ	Главный бухгалтер	Главный врач	Не позднее 3 дней после подписания контрактов	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)
2.		Извещение об осуществлении закупок	1	Специалист по закупкам	момент направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Юрисконсульт	-	не позднее трех рабочих дней до дня направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)
3.		Счета, акты приема - сдачи выполненных работ и оказанных услуг, универсальные передаточные документы	2	Юрисконсульт; материально-ответственное лицо	На дату поступления товара и документа	Главный бухгалтер	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций (ф.0504071)

5. Документы по расчетам с сотрудниками

1.	Т-3	Штатное расписание	1	Специалист по персоналу	На составления или на дату внесения изменений	Заместитель директора по общим вопросам	Главный врач	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	-
2.	Т-7	График отпусков	1	Специалист по персоналу	Не позднее 31 декабря	Заместитель директора по общим вопросам	Главный врач	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	-
3.	формы, установленные Госкомстатом	Приказы: - о приеме работника на работу - о переводе работника на другую работу - о предоставлении отпуска работнику - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - о направлении работника в командировку - другие.	1	Специалист по персоналу	В день издания приказа: - не позднее дня приема на работу; - не позднее дня перевода на другую работу; - не позднее, чем за 14 дней до отпуска; - не позднее дня направления в командировку	Заместитель директора по общим вопросам	Главный врач	Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	2 дня	Карточка-справка (ф.0504417)

4.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	1	Ответственный исполнитель	2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 16 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее первого числа месяца следующего за отчетным	руководитель подразделения	-	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)
5.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Специалист бухгалтерии	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Главный бухгалтер	-	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)
6.	0504401 (0504402)	Расчетно-платежная ведомость (Расчетная ведомость)	1	Специалист бухгалтерии	Не позднее утверждаемой даты выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Главный врач	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504072)

7.	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	2	Ответственный исполнитель	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы при условии сдачи акта приема выполненных работ	руководитель подразделения	Главный врач	Не позднее 1 дня после подписания руководителем	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417) Журнал операций (ф. 0504072)
8.		Листок нетрудоспособности Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя и т.п.	1	Специалист по персоналу	Не позднее двух рабочих дней с момента предоставления работником документов	Заместитель директора по общим вопросам	-	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

9.	неунифицированная форма	Заявление на предоставление стандартного налогового вычета (имущественного вычета, на удержания)	1	работник	По мере поступления	Специалист бухгалтерии	Главный врач	Не позднее 28 числа текущего месяца	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
----	-------------------------	--	---	----------	---------------------	------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------	------------------------	--------	---

6. Документы по расчетам с доходами

1.	0504833	Бухгалтерская справка (в части доходов на финансирование государственного задания)	1	главный бухгалтер	В соответствии с Соглашением	Главный бухгалтер	-	В соответствии с Соглашением	Бухгалтерия	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
2.	0504833	Бухгалтерская справка (в части доходов от полученной субсидии на иные цели)	1	главный бухгалтер	Не позднее 10 дней с момента составления Отчета о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	-	Не позднее 10 дней с момента составления Отчета о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Бухгалтерия	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
3.	неунифицированная форма	Акт на оказание услуг	2	Специалист бухгалтерии	На дату оказания услуг	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	Главный врач	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)

7. Иные документы

1.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	председатель комиссии	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	-	-
2.	неунифицированная форма	Дефектная ведомость	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	председатель комиссии	Главный врач	Не позднее 25 числа текущего месяца в составе документов, подтверждающих выполнение работ по устранению дефектов	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Журнал операций (ф.0504072) и др.
3.	0504085-0504091	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	В период проведения инвентаризации	председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	-	-
4.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	-	-

5.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка
6.	неунифицированная форма	Протокол заседания инвентаризационной комиссии	1	Инвентаризационная комиссия	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	Главный врач	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	3 дня	группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504072) и др.
7.	неунифицированная форма	Акт сверки взаимных расчетов	2	Специалист бухгалтерии	В соответствии с учетной политикой, по решению руководителя	Главный бухгалтер	Главный врач	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	-
8.		Служебные записки на восстановление дебиторской задолженности с приложением копий документов Решение суда, исполнительный лист Уведомление о приостановлении уголовного дела	1	Специалист соответствующего подразделения	На дату поступления документов	Руководитель подразделения	Главный врач	Вместе с решением руководителя не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.

9.		Письма по претензионной работе	1	Специалист соответствующего подразделения	На момент выставления претензий	Руководитель подразделения	Главный врач0	Не позднее последнего дня текущего месяца	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.
10.	0504833	Бухгалтерская справка (в том числе с приложение документов-оснований) при внесении изменений, исправлений в регистры бюджетного учета, при отсутствии предусмотренных первичных документов по операциям и др. случаях, в том числе предусмотренных Инструкциями № 157н, 162н, рекомендациями Минфина РФ и Депфина Москвы	1	Специалист бухгалтерии	По мере необходимости	Главный бухгалтер	-	В день подписания документа (в том числе с приложение м документов-оснований)	Бухгалтерия	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.