

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 19
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
(ГАУЗ «СП № 19 ДЗМ»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2019

№ 20Б

об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского и налогового
учета

В соответствии с Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2020 года Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения .
2. Установить, что Учетная политика применяется с 1 января 2020 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее изменений и дополнений.
3. Довести до сведения всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу соответствующую документацию с целью обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и

налогового учета, документооборота, а так же санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Дорожкина И.Н.

Главный врач



Остроухова А.А.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Общие положения

1. Учетная политика *Государственного автономного учреждения здравоохранения города Москвы «Стоматологическая поликлиника № 19 Департамента здравоохранения города Москвы»* определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.
2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.
3. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности медицинских учреждениях амбулаторно-поликлинического типа.
4. Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету:
 - Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Федеральный закон № 402-ФЗ);
 - Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 157н);
 - Приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
 - Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приказ № 52н);
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Приказ № 33н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

- Иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

5. Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

6. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

7. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

7.1. Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

7.2. Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

7.3. Существенное изменение условий деятельности учреждения.

Организация бухгалтерского учета

1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС)».

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Инструкцией № 183н).

7. Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов (таблица 1):

Таблица 1 - Порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
В разрядах с 1 по 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1-3 разряды – код учредителя 4-17 разряды – указывается «0»
В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели; «6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию
В разрядах с 19 по 25	Синтетический код счета
В разрядах с 24 по 26 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ)

8. Операции по отдельным видам средств, получаемых учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким средствам, получаемым учреждением, относятся:

- средства военных комиссариатов;
- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;
- пожертвования от юридических и физических лиц.

В рамках организации бухгалтерского учета учреждением определяются следующие учетные нормы, положения:

- Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения и определяется в следующем порядке: лимит остатка наличных денег определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности учреждения с учетом объемов поступлений или объемов выдачи наличных денег;
- Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);
- формы документов, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» - для организации учета специфичных для учреждения здравоохранения операций в части, не противоречащей действующему законодательству;
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике;
- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2.

2. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

4. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях устанавливается в соответствии с Приложением № 3.

5. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

6. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

Порядок проведения инвентаризации

1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

3. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

4. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, произведенных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с внебюджетными фондами:
 - ПФР – ежеквартально в день предоставления персонифицированного отчета;
 - ФСС, ОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

5.Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

2.При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

3.Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

3.1.дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

3.2.кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;
- акт о ликвидации организации;
- решение суда.

4.Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля.

2.Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности:

- * руководитель учреждения и его заместители;
- * комиссия по внутреннему контролю;
- * заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

- для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;
- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

- для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;
 - регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;
 - регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;
 - систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;
- с целью сохранности имущества учреждения:
- проведение инвентаризации имущества;
 - постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;
 - регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

Предварительный контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- Работниками планово-экономического отдела при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Работниками отдела государственных закупок – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия). Персональный состав комиссии и председатель комиссии определяются приказом руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления
- финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Учреждением устанавливается следующий график контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в месяц	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

4. Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежеквартально по состоянию на последнее число квартала.

5. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий председатель комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.
2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.
3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.
4. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:
5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
 - объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
 - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
 - признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
 - погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

6. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

7. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

8. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, произведенные 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 ОМС, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;
- в случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);
- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н).

В учреждении формируется постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 4 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, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

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.

Основные средства

1. В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

2. Объекты основных средств (ОС), полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по оценочной стоимости.

2.1. Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

3. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

4.1. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества:

5. На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств

- стоматологические инструменты;
- мелкое медицинское оборудование и инструментарий

Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в учреждениях учитывается следующим образом:

- как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования: составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции;

- если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

6. Учет единых функционирующих систем:

- оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе зданий (сооружений) в случае если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

7. Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость такой операционной системы, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

8. Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств:

- драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе Справочник «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;

- учет драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств осуществляется в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы.

- Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы до начала записей пронумеровывается постранично, прошнуровывается, подписывается руководителем организации или лицом, им уполномоченным, скрепляется печатью.

9. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

10. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4», с кодов вида деятельности «2» и «7» на код вида деятельности «7».

11. В Инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;

- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;

- в инвентарной карточке учета нефинансовых активов зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;

- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;

- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

12. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

13. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 (ред. от 07.02.2014) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных и автономных учреждений города Москвы».

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

13. Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы.

14. Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;

- объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

На данном счете учитываются:

- выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;

- ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;

- ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.

- учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- объекты ОС, переданные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

- объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

Нематериальные активы

1. Нематериальный актив (НМА) - это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- имеются в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации :

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право на товарный знак;

3. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта ОС.

Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения 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.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

3. Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете медицинских учреждений ведется:

- по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения;

- по отдельным видам лекарственных препаратов, перевязочных, вспомогательных материалов - в суммовом выражении по группам ценностей.

4. Учет лекарственных средств, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету», осуществляется в следующем порядке:

- предметно-количественный учет медикаментов - у материально ответственных лиц (главная медицинская сестра);

- в суммовом выражении - в регистрах бухгалтерского учета.

5. Особенности учета материальных запасов.

В случае большой номенклатуры приобретаемых материальных запасов (в учреждениях стационарного типа) установить следующий порядок учета:

- мягкий инвентарь, медикаменты и медицинские материалы, продукты питания, строительные материалы, прочие материальные запасы, поступающие в аптеку, на пищеблок, на материальный склад или склад службы эксплуатации учреждения, в структурные лечебные подразделения, принимаются к учету и списываются на основании учетных документов предоставленных соответствующими подразделениями;

- в случае если прочие материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды в структурных подразделениях учреждения, они подлежат списанию на расходы с отражением их общей стоимости по приходу и расходу на соответствующем счете по их учету.

Изделия медицинского назначения, вживляемые пациенту, вне зависимости от стоимости и срока службы относятся к материальным запасам. Списание с бухгалтерского учета изделий медицинского назначения осуществляется без согласования с Учредителем – Департаментом здравоохранения города Москвы.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

6.Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, осуществляется по оценке 1 руб. за 1 кг и отражается по коду источника финансирования «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) .

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;
- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

- для списания материальных запасов на нужды Учреждения используются: акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

7. Забалансовый учет материальных запасов:

- материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- больничные листы;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- оказание медицинских услуг в рамках обязательного медицинского страхования (ОМС);
- в рамках выполнения государственного задания:
- государственные работы;
- в рамках приносящей доход деятельности:

платные медицинские услуги (работы) по видам;

2. К прямым затратам при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, непосредственно связанных с их оказанием (выполнением), относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- стоимость списанных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ);
- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);

4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально:

- фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ);
- объему дохода от оказания платных услуг (выполнения работ).

5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работ), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
2. списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
3. переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
4. амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
5. коммунальные расходы;

25

6. расходы услуги связи;
7. расходы на транспортные услуги;
8. расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
9. на охрану учреждения;
10. на оплату консультационных, нотариальных, информационных услуг и прочие;
11. прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды

6.Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца (*квартала*) пропорционально :

1. фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ);
2. прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ);
3. материальным затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ);
4. объему дохода от оказания платных услуг (выполнения работ);
5. площади помещений, используемых для того или иного определенного вида деятельности;

7.По окончании каждого месяца (*квартала*) себестоимость услуг, работ относится:

1. в рамках ОМС: в дебет счета 7.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 7.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

2. в рамках выполнения государственного задания: в дебет счета 4.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

3. в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг (работ): в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

4. в рамках выполнения субсидии: в дебет счета 5.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 5.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

Учет финансовых активов

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется электронным способом (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается приказом руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам (ф.0310002), по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

1. Денежные средства

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (выбор кода счетов в зависимости от типа учреждения и выбор источников средств, применяемых учреждением).

Таблица Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
28	Лицевой счет автономного учреждения	2	Средства от оказания платных услуг; Пожертвования; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; Средства, получаемые от ФСС; Средства от военных комиссариатов; Реализация НФА; иные доходы
29	Отдельный лицевой счет автономного учреждения	5 4	Субсидия на иные цели Субсидия на выполнение государственного задания
38	Лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС

2.Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением (*выбор учреждения при наличии операций*):

3.При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты:

- с использованием ККТ, зарегистрированного в налоговых органах;

4.Расчеты по НДС

4.1.Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления облагаемых налогом и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций организован на счете 2.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»:

- 0.210.Н2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам» (НДС к распределению);

- 0.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам» (НДС к вычету).

4.2. Порядок учета и распределения «входного» НДС:

- В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением для деятельности, облагаемой НДС, суммы «входного» НДС относятся в дебет счета 2.210.P2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к вычету».

- В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы «входного» НДС учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, имущественных прав.

- В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, суммы «входного» НДС относятся в дебет счета 0.210.H2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению».

5.3. Определенная расчетным путем доля «входного» НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 0.303.04.000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

5.4. Определенная расчетным путем доля «входного» НДС, подлежащая учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, включается:

- в стоимость приобретаемых работ, услуг - в дебет счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по соответствующему КОСГУ;

- в стоимость приобретаемых нефинансовых активов – в дебет счетов 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.101.00.000 «Основные средства», 0.102.00.000 «Нематериальные активы».

6. Расчеты по ущербу и иным доходам

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

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

Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

7. Расчеты с учредителем

- Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

- Изменение показателей счета 7.210.06.000 «Расчеты с учредителем», сформированные на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), осуществляются один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности только в части выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств ОМС до изменения типа учреждения.

- Изменение показателей, отраженных на счетах 2.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности:

- в части сформированных на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), на сумму выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения типа учреждения;

- на сумму поступившего и выбывшего за отчетный период недвижимого имущества (отраженного на счетах аналитического учета счета 2.101.10.000)

8. Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам,

- по соглашениям,

- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность, отражается на основании реестра за оказанную медицинскую помощь.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

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

9. Расчеты по выданным авансам

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

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

10. Расчеты с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по фактически отработанному времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по подразделам классификации расходов бюджета и кодам видов финансового обеспечения (п. 257 Инструкции 157н).

Учет обязательств

1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

- по статье 120 «Доходы от собственности» КОСГУ в отношении доходов от сдачи в аренду помещений, имущества;
- по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ в отношении доходов от реализации товаров, работ, услуг собственного производства, доходов от реализации покупных товаров;
- по статье 150 «Безвозмездные денежные поступления» КОСГУ в отношении полученных Грантов;
- по статье 172 «Доходы от операций с активами» в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;
- по статье 180 «Прочие доходы» в отношении прочих доходов.

2. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;
- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

3. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к 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 учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию руководителю 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.

4. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

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

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.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно данным за декабрь прошлого года.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

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.

5. Порядок санкционирования расходов принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 5 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.

6.В состав расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхование имущества;
- страхование гражданской ответственности;
- в составе расходов будущих периодов (РБП) по отпускам учитываются выплаты работникам в отчетном периоде за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду. Списание РБП производится пропорционально дням отпуска, приходящимся на следующий отчетный период. Суммы отпускных, приходящиеся на отчетный период учитываются при формировании затрат отчетного периода.

- страхование имущества, страхование гражданской ответственности.

При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

- приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года, если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;

- расходов будущих периодов, если срок использование неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.

Финансовый результат

1. Доходы текущего финансового года

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов ведется на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения.

1.1. КОСГУ 120 «Доходы от собственности» по КФО 2: начисление дохода от сдачи в аренду помещений (площадей под рекламные стенды), имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

1.2. КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- по КФО 7: начисление дохода, полученного за счет средств ОМС, производится в соответствии с условиями Договора между организацией и ТФОМС на дату выставленного счета на оплату медицинской помощи и реестра счетов;
- по КФО 2: начисление дохода от оказания платных медицинских и немедицинских услуг ((бытовые, сервисные, транспортные и иные), представленные дополнительно при оказании медицинской помощи) производится на дату их оказания;
- по КФО 2: начисление дохода за оказание медицинских услуг по родовым сертификатам отражается в соответствии с договором с ФСС и на основании талонов родовых сертификатов, реестров родовых сертификатов;
- по КФО 2: начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности);
- по КФО 2: начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности;
- по КФО 2: начисление доходов от средств комиссариатов в части возмещения расходов учреждения начисление доходов от средств комиссариатов в части возмещения расходов учреждения за работу медицинских работников в призывных комиссиях отражается на дату выставленного учреждением счета, с приложением первичных документов (Табель учета рабочего времени, расчетно-платежные ведомости);

- по КФО 2: начисление дохода в виде сумм возмещения арендаторами расходов арендодателя на оплату жилищно-коммунальных и других услуг в рамках учета доходов от сдачи в аренду имущества государственными учреждениями отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения требований учреждения.

1.2. КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами» по КФО 2:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4» и «7», отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);

- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

- начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

1.3. КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

- по КФО 4: начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату и в сумме, указанных в графике перечисления субсидии;

- по КФО 5: начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии в сумме произведенных кассовых расходов;

- по КФО 4: начисление дохода от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

- по КФО 2: начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с Договором пожертвования;

- по КФО 2, 4, 7: начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

2. Расходы текущего финансового года

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
- расходы по обслуживанию сданного в аренду имущества;
- расходы для компенсации от комиссариатов;

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Общие положения

1. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах.
2. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулиющими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.
3. Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

Организация налогового учета

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер.
2. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.
4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС).
5. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

6. Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов.

7. Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, представленное в таблице

Соответствие Рабочего плана счетов для налогового и бухгалтерского учета

Счета НУ	Счета БУ
Н.101.00 «Основные средства»	2.101.00.000 «Основные средства» за исключением ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно
Н.102.00 «Нематериальные активы»	2.102.00.000 «Нематериальные активы»
Н.104.00 «Амортизация основных средств»	2.104.00.000 «Амортизация», исключая счет 2.104.х9.000 «Амортизация нематериальных активов»
Н.104.09 «Амортизация нематериальных активов»	2.104.х9.000 «Амортизация нематериальных активов»
Н.105.00 «Материалы»	2.105.00.000 «Материальные запасы» за исключением: 2.105.08.000 «Товары» и 2.105.09.000 «Наценка на товары» 2.101.00.000 «Основные средства» в части ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно
Н.106.01 «Вложения в основные средства»	2.106.01.000 «Вложения в основные средства»
Н.106.02 «Вложения в нематериальные активы»	2.106.02.000 «Вложения в нематериальные активы»
Н.106.04 «Вложения в материальные запасы»	2.106.00.000 «Вложения в материальные запасы»
Н.105.08 «Товары»: Н.105.С8 «Товары на складе» Н.105.Р8 «Товары в рознице»	2.105.08.000 «Товары»
Н.105.09 «Наценка на товары»	2.105.09.000 «Наценка на товары»
Н.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»: Н.109.61 «Прямые расходы производства» Н.109.62 «Косвенные расходы производства»	2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н.109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»: Н.109.71 «Прямые накладные расходы» Н.109.72 «Косвенные накладные расходы»	2.109.70.000 «Накладные расходы»
Н.109.80 «Общехозяйственные расходы»: Н.109.71 «Прямые общехозяйственные расходы» Н.109.82 «Косвенные общехозяйственные расходы»	2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы»

Счета НУ	Счета БУ
Н.401.00 «Доходы и расходы:	
Н.401.00 «Доходы и расходы: Н.401.11 «Доходы от реализации товаров, работ, услуг собственного производства» Н.401.12 «Доходы от реализации покупных товаров» Н.401.13 «Внереализационные доходы» Н.401.14 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства» Н.401.15 «Стоимость реализованных покупных товаров»	2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
Н.401.20 «Внереализационные расходы»	2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»
Н.401.50 «Расходы будущих периодов»	2.401.50.000 «Расходы будущих периодов»
Н.401.30 «Прибыли и убытки»	2.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

8. В качестве корреспондирующих счетов в проводках с другими счетами налогового учета используются также забалансовые счета НПВ «Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав», Н.303.00 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», Н.302.10 «Расходы на оплату труда». Остаток по счетам НПВ, Н.303.00, Н.302.10 «обнуляется» в конце года. Корреспондирующие счета НПВ, Н.303.00, Н.302.10 и аналитика необходимы для отражения причины признания доходов и расходов в налоговом учете.

9. Учреждение применяет общую систему налогообложения

10. Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

11. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

1. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

3. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, транспортного налога, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

4. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

Налог на добавленную стоимость

1. Учреждение использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

2. Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (п.п.5 п.2 ст.146 НК РФ);

- передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (правопреемникам) (п.п.7 п.2 ст.146 НК РФ).

3. Учреждение осуществляет отдельный учет операций, освобожденных от налогообложения НДС согласно ст. 149 Налогового кодекса РФ:

- реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации следующих медицинских товаров отечественного и зарубежного производства по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации:

- оказание медицинских услуг медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг.

В данном случае к медицинским услугам относятся:

- услуги, определенные перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию;

- услуги, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы и источника их оплаты по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации. Перечень таких услуг утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2001 № 132, в частности:

- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках амбулаторно - поликлинической (в том числе доврачебной) медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;

4. Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении:

- операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ;

- операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС;

Налог на прибыль

1. В составе доходов от реализации отдельно выделяются:

- Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства;
- платные медицинские услуги (работы);
- оказания прочих платных услуг (работ).

2. Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

3. Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в пределах естественной убыли;
- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 40 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы.
- Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы).
- Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнении работы.
- Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

К косвенным расходам учреждения относятся все остальные расходы:

Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 40 000 руб. включительно, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- коммунальные услуги;
- техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;

- транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы;

4. Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

5. Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

6. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

7. Прочие расходы:

- услуги связи;
- командировочные расходы;
- аренда помещений, оборудования;
- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;
- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);
- услуги в области информационных технологий;
- уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортного налога);

8. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг.

9. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Методы оценки нефинансовых активов.

1. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

2. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

3. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

4. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ применяется метод оценки по средней стоимости.

5. Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со ст. 284.1 НК РФ.

6. Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода с представлением налоговой декларации не позднее 28-го числа года, следующего за истекшим налоговым периодом.

7. Учреждение представляет по формам, утвержденным ФНС следующие сведения:

- о доле доходов организации от осуществления медицинской деятельности, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с НК РФ, в общей сумме доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы (расчет критерия 90%);

- об общей численности работников в штате организации.

Налог на имущество организаций

Учреждение имеет льготу по налогу на имущество в соответствии с положениями с п.1 ст.4 Закона города Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций».

Налог с движимого имущества с 01.01.2019 не уплачивается (Федеральный закон от 03.08.2018 № 302-ФЗ).

Земельный налог.

Учреждение на основании пп2 п1 ст 31 Закона г. Москвы от 24.11.2004г. № 74 «О Земельном налоге» освобождено от уплаты земельного налога.

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

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

- Главный врач
- Заместитель главного врача по медицинской части

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- Начальник планового отдела

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА
на 2020 год

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трех дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Главный врач, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Главный врач, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Главный врач, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим по разовым поставкам. По окончании отчетного периода	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим по разовым поставкам. По окончании отчетного периода	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковские, платёжные документы												
Договор банковского счета	1	Главный врач	Главный врач, Главный бухгалтер	По мере заключения	Главный врач	Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

16

Банковская выписка	1	Банк	Банк	Банк	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Касса													
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Главный бухгалтер	кассир	Кассовая книга	Ежедневно	кассир	Ежедневно	кассир	Главный бухгалтер	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Главный бухгалтер	кассир	Кассовая книга	Ежедневно	кассир	Ежедневно	кассир	Главный бухгалтер	По истечении пяти лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Главный бухгалтер	кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	кассир	Ежедневно	кассир	Главный бухгалтер	По истечении пяти лет

Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада

Договор поставки (исх.)	2	Нач ПЭО	Нач ПЭО	Нач ПЭО	Главный врач, Главный бухгалтер	Специалист	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	Нач ПЭО	Нач ПЭО	Нач ПЭО	Главный врач, Главный бухгалтер	Специалист	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Договор поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик	Поставщик	Главный врач, Главный бухгалтер	Специалист	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	Поставщик	Главный врач, Главный бухгалтер	Специалист	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на поступление товара, услуги	2	Специалист	Специалист	Специалист	Бухгалтер	Специалист	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Специалист	Специалист	Специалист	Бухгалтер	Специалист	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на возврат поставщику	2	Специалист	Специалист	Специалист	Бухгалтер	Специалист	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	Главная медсестра, бухгалтер	Главная медсестра, бухгалтер	Главная медсестра, бухгалтер	Главная медсестра, бухгалтер	Главная медсестра, бухгалтер	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта Главным врачом	Бухгалтер	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)

Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Специалист	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Специалист	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор	В момент выполнения		Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Заработная плата

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 25 числа месяца, текущего месяца	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 25 числа месяца, текущего месяца	Бухгалтер по з/п	Бухгалтерия	Не позднее 25 числа месяца, текущего месяца	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 25 числа месяца, текущего месяца	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 25 числа месяца, текущего месяца	Бухгалтер по з/п	Бухгалтерия	Не позднее 25 числа месяца, текущего месяца	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 25 числа месяца, текущего месяца	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 25 числа месяца, текущего месяца	Бухгалтер по з/п	Бухгалтерия	Не позднее 25 числа месяца, текущего месяца	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Штатное расписание	1	Нач. ПЭО	Нач. ПЭО	Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день получения	Специалист	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	Бухгалтерия	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Главный врач, Главный бухгалтер	По мере необходимости	Специалист по кадрам	Приказ	В день издания/утверждения	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день издания/подписания	Специалист по кадрам	По истечении пяти лет
Приказы по кадрам	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Главный врач, Бухгалтер по з/п	При приеме или увольнении сотрудников	Специалист по кадрам	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Специалист по кадрам, Бухгалтер по з/п	Специалист по кадрам	В день издания/подписания	Специалист по кадрам	По истечении пяти лет
Приказы по личному составу	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Главный врач, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Специалист по кадрам	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Специалист по кадрам, Бухгалтер по з/п	Специалист по кадрам	В день издания/подписания	Специалист по кадрам	По истечении пяти лет
Трудовой договор	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Главный врач	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Главный врач	По мере необходимости	Специалист по кадрам	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день издания утверждения	Специалист по кадрам	По истечении пяти лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Главный врач	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	По истечении пяти лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Главный врач, Руководитель коллектива	При приеме коллектива более чем на 25%	Специалист по кадрам	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Специалист по кадрам, Руководитель коллектива	Специалист по кадрам	При смене коллектива более чем на 25%	Специалист по кадрам	По истечении пяти лет

2	Должностная инструкция	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Главный врач, начальник структурного подразделения	Главный врач	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	По истечении пяти лет
2	Исходящая корреспонденция	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Главный врач, секретарь, главный бухгалтер	Главный врач	Письмо	В день издания	Секретарь		Секретарь	По истечении пяти лет
1	Входящая корреспонденция	Секретарь	Секретарь	По мере поступления	Секретарь	Представитель	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/срок указанный в письме	Секретарь	По истечении пяти лет
1	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Главный врач, Главный бухгалтер	Секретарь	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении пяти лет
1	Журнал инструктажа по ТБ (охрана труда, пожарная безопасность)	Начальник хоз. Отдела	Начальник хоз. Отдела	В день приема сотрудника/январь - декабрь	Главный врач	Начальник хоз. Отдела	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/январь - декабрь	Начальник хоз. Отдела	В день приема сотрудника/ежегодный :январь - декабрь	Начальник хоз. Отдела	По истечении пяти лет

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

N п/п	Код формы документа	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	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
12	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования

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

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

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется комиссией затруднительным.
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

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

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В

случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

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

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

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

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после

получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N 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
Приобретение товаров, работ, услуг					
1					
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
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 Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					
2					
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
		В день размещения извещения -	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской	Акт выполненных работ

	работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	принимаемое обязательство 0 50217 000 В день подписания договора	Договор	задолженности	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.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет 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, Расчетная платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетная платежная

А

Расчеты по прочим хозяйственным операциям			ведомость
	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности
5	По прочим нормативно-публичным обязательствам	Оправдательные документы	Оправдательные документы
5.1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Дата начисления кредиторской задолженности
5.3		Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

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)	<p>- 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);</p> <p>- 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);</p> <p>- 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</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- 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;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>

00

3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

		<p>подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- 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</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>

Неунифицированные первичные документы

Жертвователю:

Благополучателю:

ИНН _____

КПП _____

**Акт от _____ № _____
передачи-приема имущества
по Договору благотворительного пожертвования от _____ № _____**

мы, нижеподписавшиеся, Жертвователю _____, с одной стороны, и
Благополучателю _____, в лице _____, с другой
стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователю передал, а Благополучателю
получил:

в количестве _____, стоимостью _____ рублей;

Жертвователю:

Благополучателю:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

М.П. _____

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии:

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях определения текущей оценочной стоимости активов, подлежащих поступлению/выбытию (нужное подчеркнуть):

_____ - _____ рублей;

Председатель комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

АКТ № _____
О (ЧАСТИЧНОЙ) ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
от _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

_____,
Председатель комиссии: _____

(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

осмотрела _____

(наименование объекта)

год изготовления _____, дата поступления _____,

бал. стоимость _____ рублей, инвентарный № _____ и нашла
его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в _____ 20__ г.
(месяц)
2. Капитальных ремонтов произведено _____
(количество)
3. Техническое состояние и причины ликвидации

4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих
быть использованными, и негодных предметов по цене лома

5. Заключение комиссии

Председатель комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

85

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

**АКТ № _____ от _____
замены запасных частей у оборудования и машин**

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная _____,:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы _____
наименование оборудования, машины

наименование подразделения, в котором находится объект

в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				х	

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

**АКТ № _____ от _____
обследования хозяйственного и мягкого инвентаря**

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____,
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что было проведено обследование следующих материальных ценностей, относящихся к хозяйственному и мягкому инвентарю:

N п/п	Наименование инвентаря	Единица измер.	Количество		Цена, руб.	Сумма, руб.	Материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
			лет в эксплуатации	предметов			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:					х		

Заключение комиссии _____

Всего по настоящему акту списано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

68

Наименование учреждения: _____
Адрес: _____, тел.: _____

Акт № _____ от _____
об оказании услуг

Заказчик:
Основание:
Валюта: Руб.

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

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей ____ копеек

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

От исполнителя: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

От заказчика: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Акт сверки

взаимных расчетов за период: _____
 между _____ и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от _____
 _____, с одной стороны, и _____ от _____
 _____, с другой стороны, составили
 настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____				По данным _____			
				RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным _____ на _____ задолженность отсутствует.
 От _____ От _____
 _____ (_____) _____ (_____)

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

М.П.

М.П.

**Акт сдачи-приемки от _____ № _____
работ (услуг) по гражданско-правовому договору**

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика _____

_____ в лице _____

и от Исполнителя _____,

составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от _____ № _____ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): _____

Срок (период) _____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено: _____ рублей ____ копеек.

От Исполнителя:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От Заказчика:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301022

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

с целью _____

командировка за счет средств _____ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____ (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “__” _____ 20__ г.

Код
0301025

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание	
		место назначения		дата	срок (календарные дни) не считая времени нахождения в пути	организация – плательщик	организация – плательщик		
		страна, город	организация						начала
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)									
11									
Краткий отчет о выполнении задания									
12									

Руководитель
структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка а подписи)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель
организации

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка а подписи)
" " 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях установления состава драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.:

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

35

ЖУРНАЛ
учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы

№ п/п	Документ – основание о принятии к учету объекта основных средств	Наименование объекта основных средств, приспособления, принадлежности	Инвентарный номер	Число, месяц, год поступления	Место-нахождение	Наименование драгоценных металлов	Учетная масса драгоценных металлов	Номер акта комиссии о демонтаже
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

86