

ФГБУ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ
«Калуга-Бор»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

ПРИКАЗ

От «24» 12 2024г.

№ 226-С

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Калуга-Бор» Министерства здравоохранения Российской Федерации для целей бухгалтерского учета, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.
2. Начальнику отдела кадров Перминовой Н.С. ознакомить руководителей подразделений и служб учреждения, а также всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации с настоящим приказом и приложением к нему.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лазареву Л.А.

Главный врач



Ю.А. Кондратьев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Калуга-Бор» Министерства здравоохранения Российской Федерации разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ)
- Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и

Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 28.02.2018 №37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.10.2020 №254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции").
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У).
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Исходные данные

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Основные виды деятельности учреждения:

- 86.90.4 Деятельность санаторно-курортных организаций;

Дополнительные виды деятельности:

- 85.41 Образование дополнительное детей и взрослых.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения;

- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

Учреждение не имеет счетов в кредитной организации.

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели. Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, не привлекает и не предоставляет кредиты и займы.

Учреждение не является вновь созданным. Оно утверждает новые редакции учетных политик в связи с существенным изменением условий деятельности.

Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение не использует.

Учреждение составляет и утверждает план ФХД на три года.

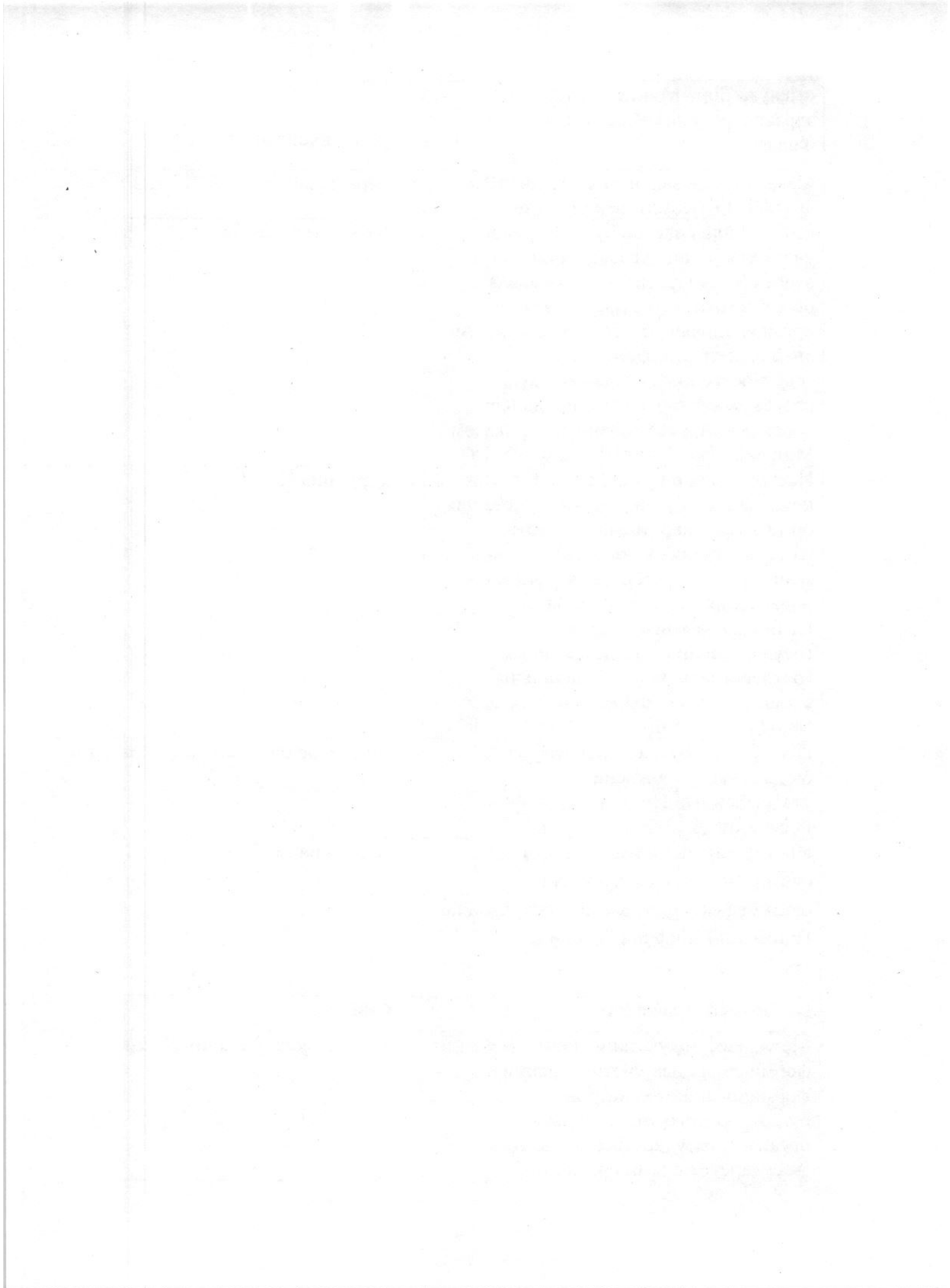
Полные и сокращенные названия

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий	ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России



«Калуга-Бор» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Учреждение; санаторий
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;	План счетов бюджетных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н	Инструкция №174н
Налоговый кодекс РФ	НК РФ
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),	Методические указания №52н



органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н)	
--	--

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (приложение №4), должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ, п.4 Инструкции № 157н.

2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: п.13 Инструкции № 157н.

3. В учреждении приказом главного врача утверждены составы постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2);
- инвентаризационной комиссии (приложение №7);
- комиссии по проверке снятию показаний спидометров и замеров остатков в баках автотранспорта санатория (приложение №7);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение №7);

4. Постоянно действующие комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с приказами и положениями:

- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №2);
- Положение по инвентаризационной комиссии (приложение №6);
- Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение №8);
- Положение по контрактной службе (приложение №12).

Основание: п.п. 25,34,44,46,51,60,61 Инструкции №157н., ч.3 Закона № 402-ФЗ.

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

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side. The text is organized into several paragraphs and possibly a list or table structure, but the characters are too light to transcribe accurately.]

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с Департаментом учетной политики и контроля Министерства здравоохранения Российской Федерации

Основание: п.п. 1, 5 Инструкции N174н

6. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: п. 2 Указания 3210-У.

7. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные платные услуги осуществляются с применением бланков строгой отчетности и с применением контрольно-кассовой техники.

Основание: Указания N 3210-У, ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359

8. Отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты проводится в утвержденном порядке и приводится в п.19 главы V настоящей учетной политики.

9. Формирования и использования резервов предстоящих расходов приводится в п.13 раздела V настоящей учетной политики.

10. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) учреждение не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

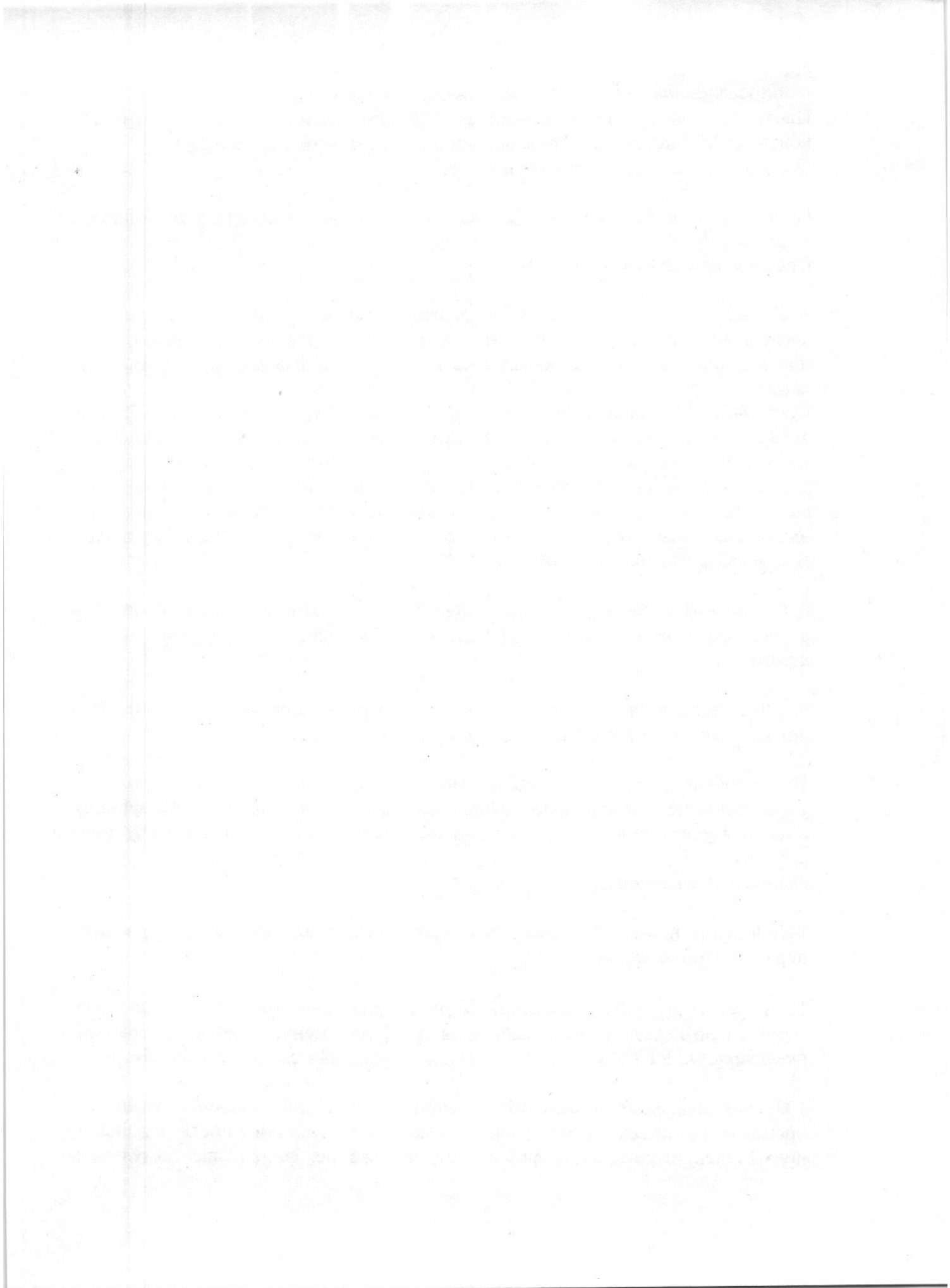
Основание: Методические указания N 52н

11. Порядок принятия денежных обязательств проводится в утвержденном порядке (Приложении №9)

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты



деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

14. Платные медицинские услуги в учреждении оказываются в соответствии с условиями и порядком установленных Положением о порядке и условиях предоставления платных медицинских услуг (Приложение №15)

Основание: Утверждено приказом №110 от 29.08.2023.

В учреждении разработана форма договора на платные медицинские услуги (Приложение №17).

15. Перечень должностей работников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении №18.

16. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников:

- Главный врач;
- Заместители главного врача;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Начальник ОК;
- Специалист по кадрам;
- Начальник отдела информации;
- Администратор вычислительной сети;
- Главная медицинская сестра;
- Юрисконсульт;
- Специалист по охране труда;
- Экономист;
- Инженер по ГО и ЧС;
- Заведующий канцелярией;
- Руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только работников своего подразделения).

17. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №5.



В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: ст.11 Закона №402-ФЗ, раздел 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №7.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- специализированная бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия государственного учреждения 2.0

- 1С Кадры: Зарплата для бюджетных учреждений версии 5.5

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России (УФК по Калужской области) осуществляется в системе удаленного финансового документооборота ГИИС ПУ и О «Электронный бюджет».

Формирование распоряжения о совершении казначейского платежа в соответствии с Приложением №15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному Приказом №21н («Заявка на кассовый расход» (ф.053801)) осуществляется в ЕИС в сфере закупок с дальнейшей интеграцией в ГИИС ПУ и О «Электронный бюджет» и в информационную систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;

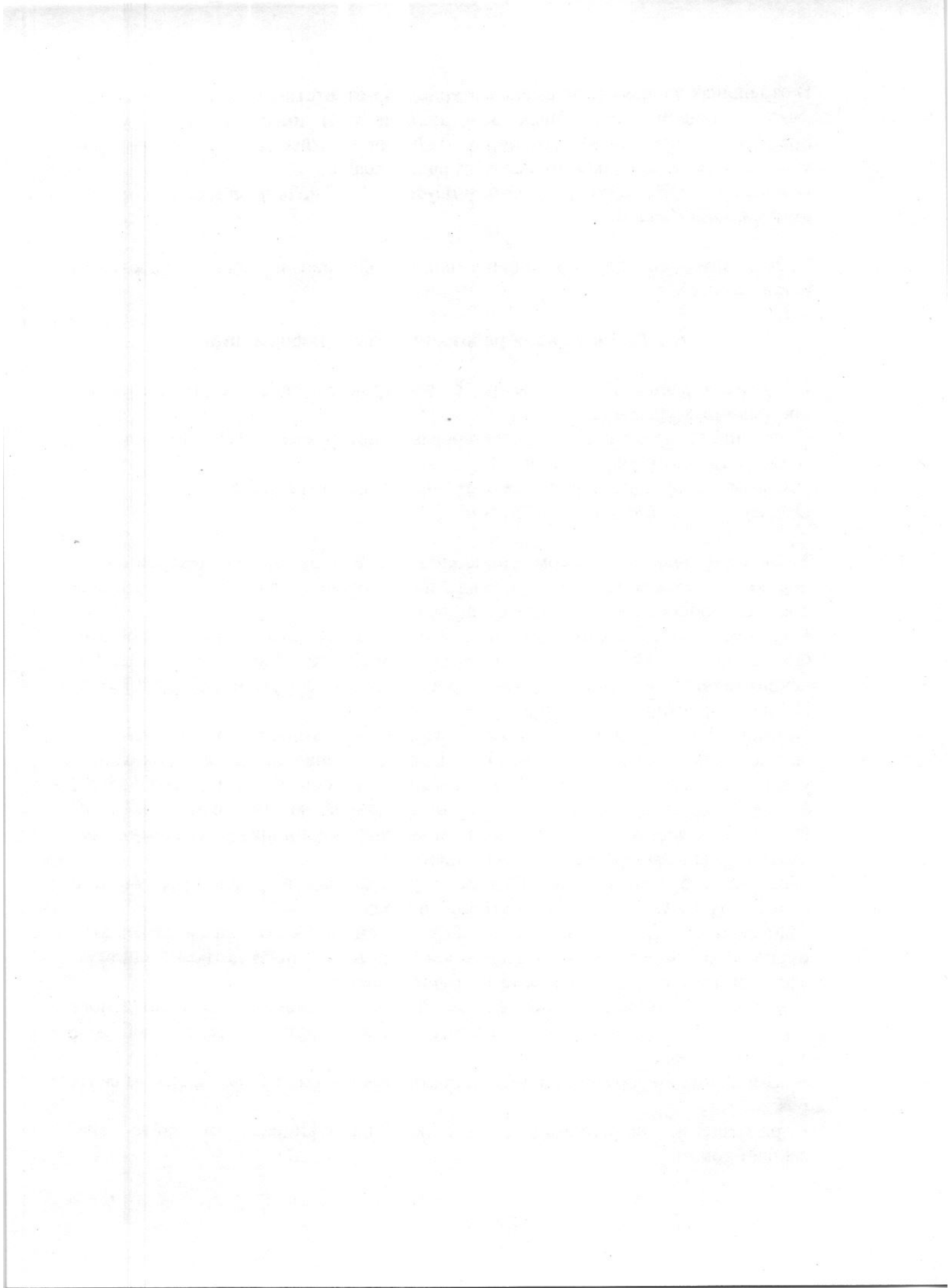
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в подсистеме учета и отчетности ГИИС ПУ и О «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы посредством системы электронного документооборота 1С:Бухгалтерия;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования посредством системы электронного документооборота 1С:Бухгалтерия;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о закупках на официальном сайте ЕИС zakupki.gov.ru;



- размещение информации в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации в подсистеме управления закупками государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации на сайте pfhd.minzdrav.gov.ru;
- размещение информации на сайте Росимущества mp.rosim.gov.ru.
- Информация для своевременного расчета и выплаты пособий по временной нетрудоспособности происходит через систему 1С Камин: Зарплата для бюджетных учреждений версии 5.5.
- Обмен электронными первичными документами с контрагентами осуществляется через систему СБИС.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и обмена внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 2.0»

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 2.0 и 1С Камин: Зарплата для бюджетных учреждений версии 5.5. Ежедневно производится сохранение копий базы на отдельный компьютер;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на DVD диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

Основание: п.19 Инструкции № 157н.; п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

5. Рабочие станции, используемые для бухгалтерского учета, защищены паролями, сервер оснащен системой защиты информации.

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №3 к настоящей учетной политике).

Page 1

The first part of the report deals with the general situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's development.

The second part of the report deals with the economic situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's economic development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's economic development.

The third part of the report deals with the social situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's social development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's social development.

The fourth part of the report deals with the political situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's political development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's political development.

The fifth part of the report deals with the cultural situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's cultural development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's cultural development.

The sixth part of the report deals with the environmental situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's environmental development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's environmental development.

The seventh part of the report deals with the international situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's international development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's international development.

The eighth part of the report deals with the future of the country. It is a very interesting and informative study of the country's future development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's future development.

The ninth part of the report deals with the conclusion of the study. It is a very interesting and informative study of the country's development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's development.

The tenth part of the report deals with the appendix. It is a very interesting and informative study of the country's development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's development.

Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: п.1, подпункты «г», «ж» п.6 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы (приложение №16)

Основание: п.11 Инструкции № 157н, пп.25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подп. «а» п. 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главного врача и главного бухгалтера.

Основание: п.11 Инструкции № 157н., п.8 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

6. Учреждение использует в своей деятельности электронные формы первичных учетных документов, оформленные с применением электронной подписи. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники,

[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side. The text is organized into several paragraphs across the page.]

перечень которых утверждается приказом главного врача. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета по мере их организационно - технической готовности, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 01.01.2024 года. Формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 7 приложения к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

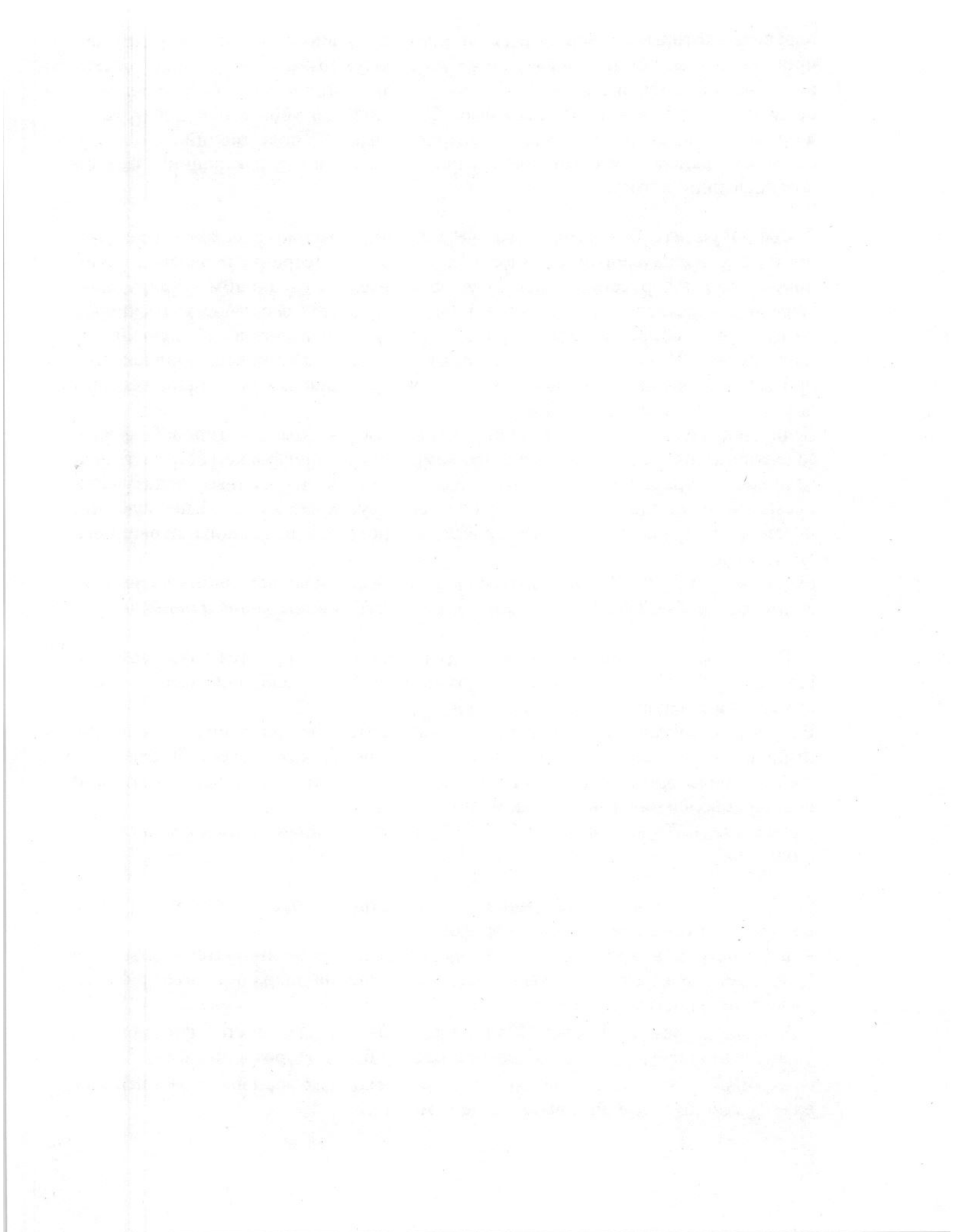
Основание: п.7 приложения к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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



- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года. Опись инвентарных карточек составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п.11 Инструкции 157н, Методические указания 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: п.257 Инструкции № 157н.

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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

12. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в информационной системе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0. При этом ведется журнал действий пользователя в информационной системе.

На основании приложения № 5 п. 6 приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учета, действующие с 01.01.2025 применяются на бумажном носителе с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа.

Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 14 Инструкции № 157н.

13. Акт приемки (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке), возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг, а также при осуществлении приемки выполненных строительно-монтажных работ по контрактам (договорам) на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение), капитального ремонта объектов капитального строительства при исполнении контрактов (договоров), подлежащих казначейскому сопровождению.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет технических возможностей, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа работник, составивший соответствующий подлинник.

[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side. The text is organized into two main columns separated by a vertical line. The left column contains several paragraphs of text, while the right column contains a list of items, possibly names or dates, arranged in a structured manner. Due to the low contrast and poor scan quality, the specific content of the text cannot be transcribed.]

Первичные учетные документы визируются квалифицированной электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа;
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Основание: пп. 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной подписью лиц, осуществивших отражение операции в бухгалтерских регистрах и лиц, осуществивших дополнительный контроль за правильностью оформления операции.

Правом квалифицированной подписи обладают следующие работники и лица их замещающие:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного врача по экономике;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела материально-технического снабжения;
- главная медицинская сестра;
- кладовщики;
- заведующие отделений;
- старшие медицинские сестры;
- врачи;
- бухгалтера;
- экономисты;
- старший администратор;
- медицинские регистраторы;
- заведующий хозяйством;
- начальник технического отдела;
- ведущий инженер технического отдела.

Правом простой подписи обладают все работники Учреждения.

Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:

- путевые листы;
- доверенности;
- акт ввода в эксплуатацию ОС;
- экспертное заключение;

REPORT OF THE COMMISSIONER OF THE GENERAL LAND OFFICE

FOR THE YEAR ENDING 31st MARCH 1900

IN RESPONSE TO A RESOLUTION OF THE HOUSE OF COMMONS

PASSED ON 11th JANUARY 1899

BY THE COMMISSIONER OF THE GENERAL LAND OFFICE

IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

AND IN ANSWER TO A QUESTION ASKED BY

MR. J. H. BURNHAM, M.P.

ON 11th JANUARY 1899

- акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС (ф. 0504103);
- акт сверки взаимных расчетов;
- первичные документы, разработанные в учреждение самостоятельно, согласно приложению №16 к Учетной политике учреждения.
- входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.

Заверение бумажной копии электронного документа проводится двумя способами:

- нотариально;
- самостоятельно.

Под самостоятельно понимается подписание копии документа собственноручной подписью главного врача Учреждения или уполномоченного лица с простановкой печати и отметки «Верно», с отметкой о подписании документа электронной подписью и указанием места хранения оригинала. Местом хранения оригинала будет определенная информационная система Учреждения (1-С: Бухгалтерия).

Основание: ГОСТ Р.7.0.97-2016, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

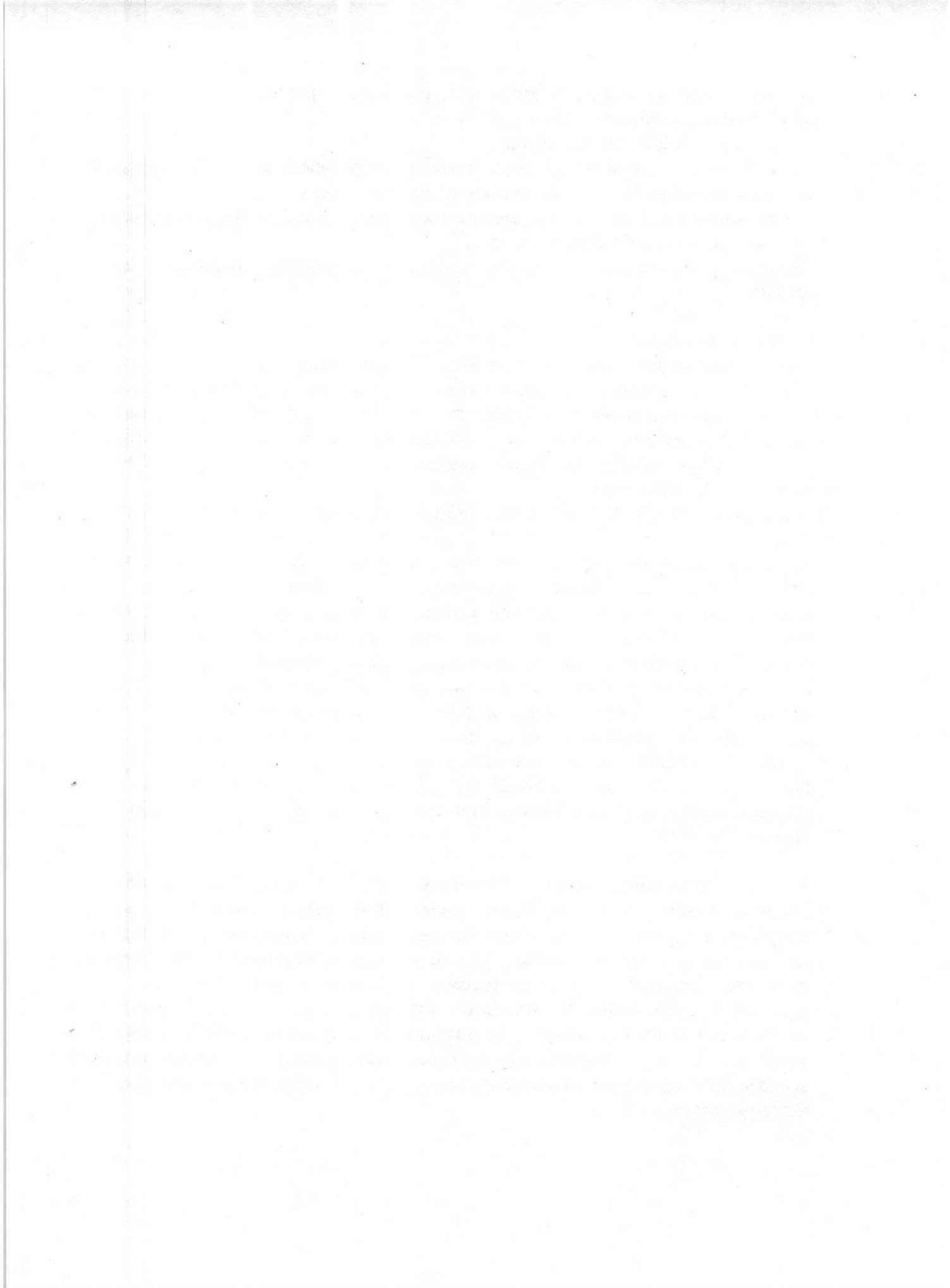
13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Основание: ч.5 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.11 Инструкции 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказа №52н, ст.2 Закона №63-ФЗ.

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

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



Основание: ч.5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- квитанции;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные карты;
- дебетовая карта.

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения, иных бланков строгой отчетности по 1 рублю за единицу.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом сейфе помещения кассы.

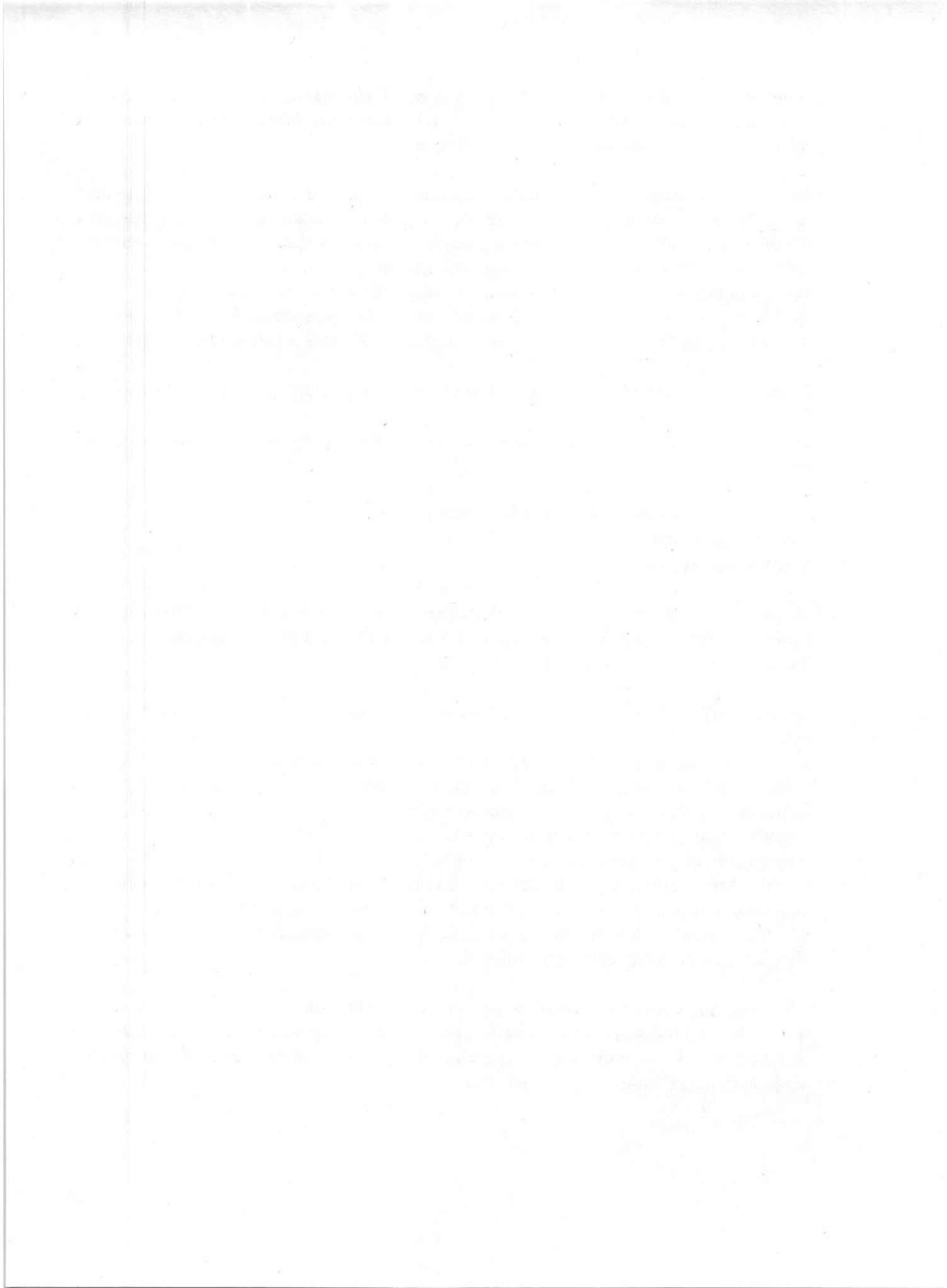
Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является бухгалтер или лицо его замещающее.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).



17.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

17.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Выходные на учебе	В
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы и пр.).

17.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются Расчетной ведомостью (ф. 0504402).

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

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

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



бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

17.6. Учреждение применяет формы путевых листов на автотранспорт и трактор. Путевые листы оформляются на бумажном носителе. Путевые листы дополнены следующими реквизитами: дата выдачи водительского удостоверения, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС). Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. Постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях не указывается. Путевой лист оформляется на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня.

Основание: п.9 прил. № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17.7. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту или выдает лично в руки под роспись в день перечисления заработной платы за вторую половину месяца в момент обращения.

18. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

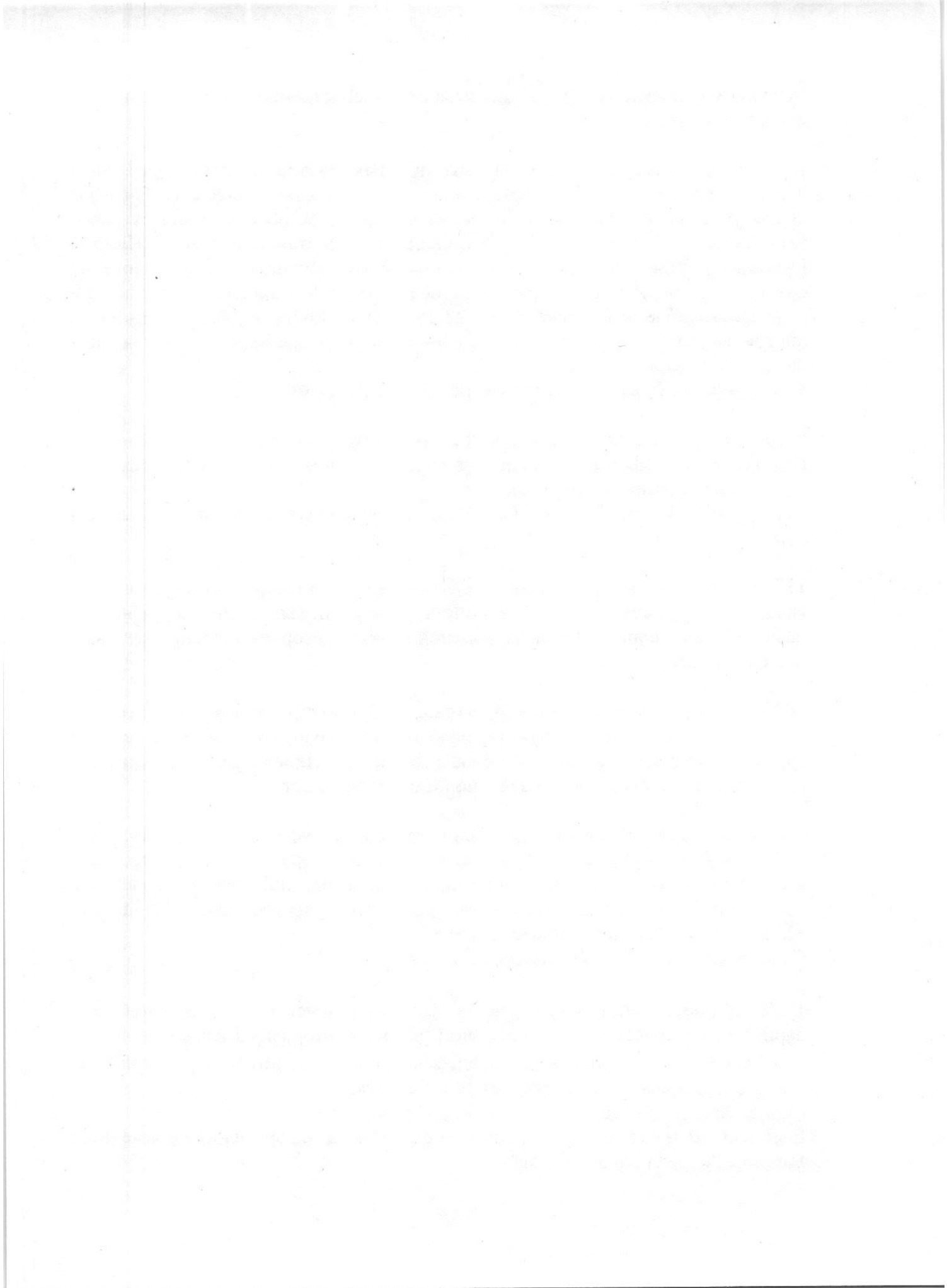
При определении сроков учреждение руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н

19. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:



- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

20. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

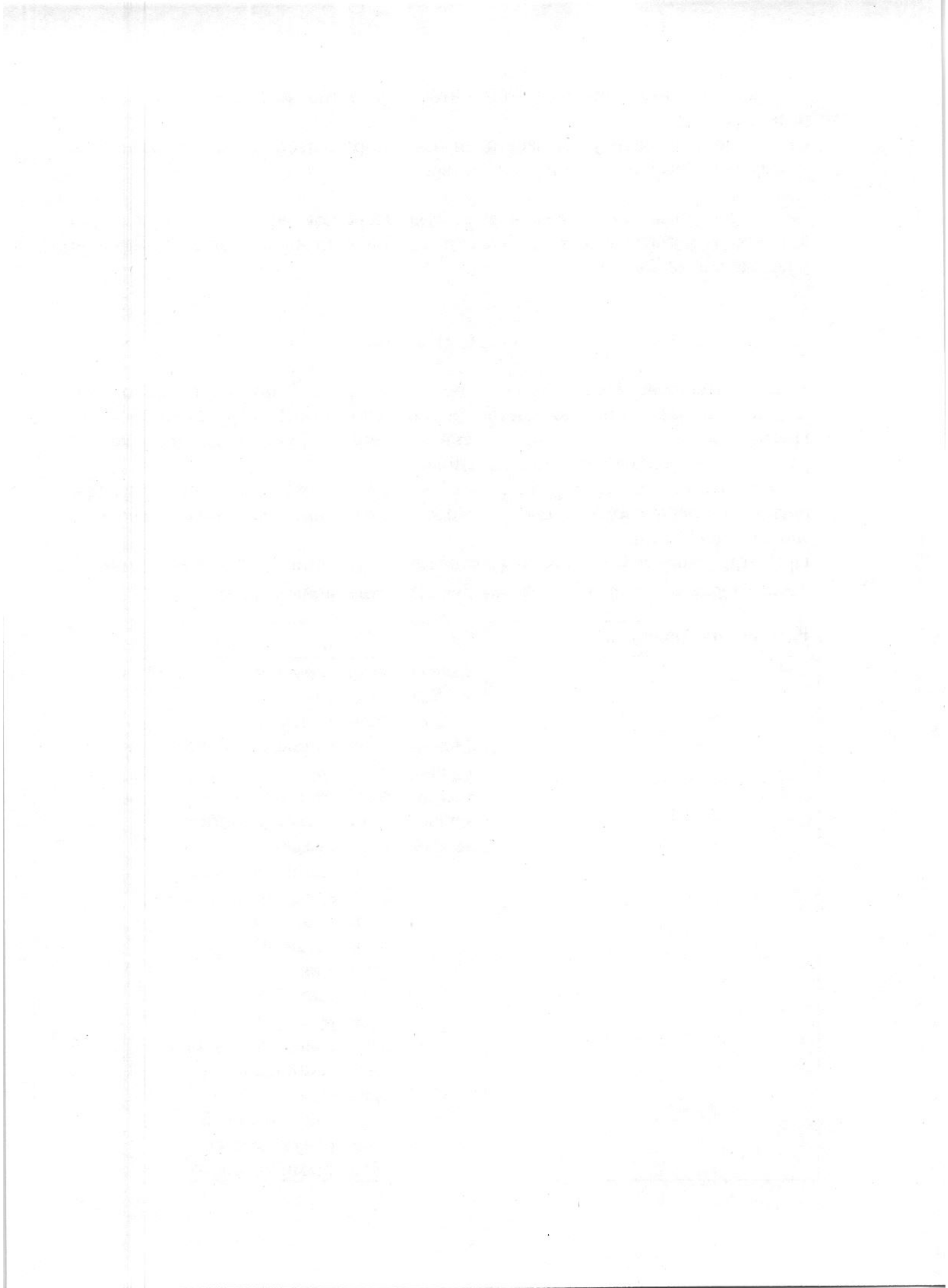
IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

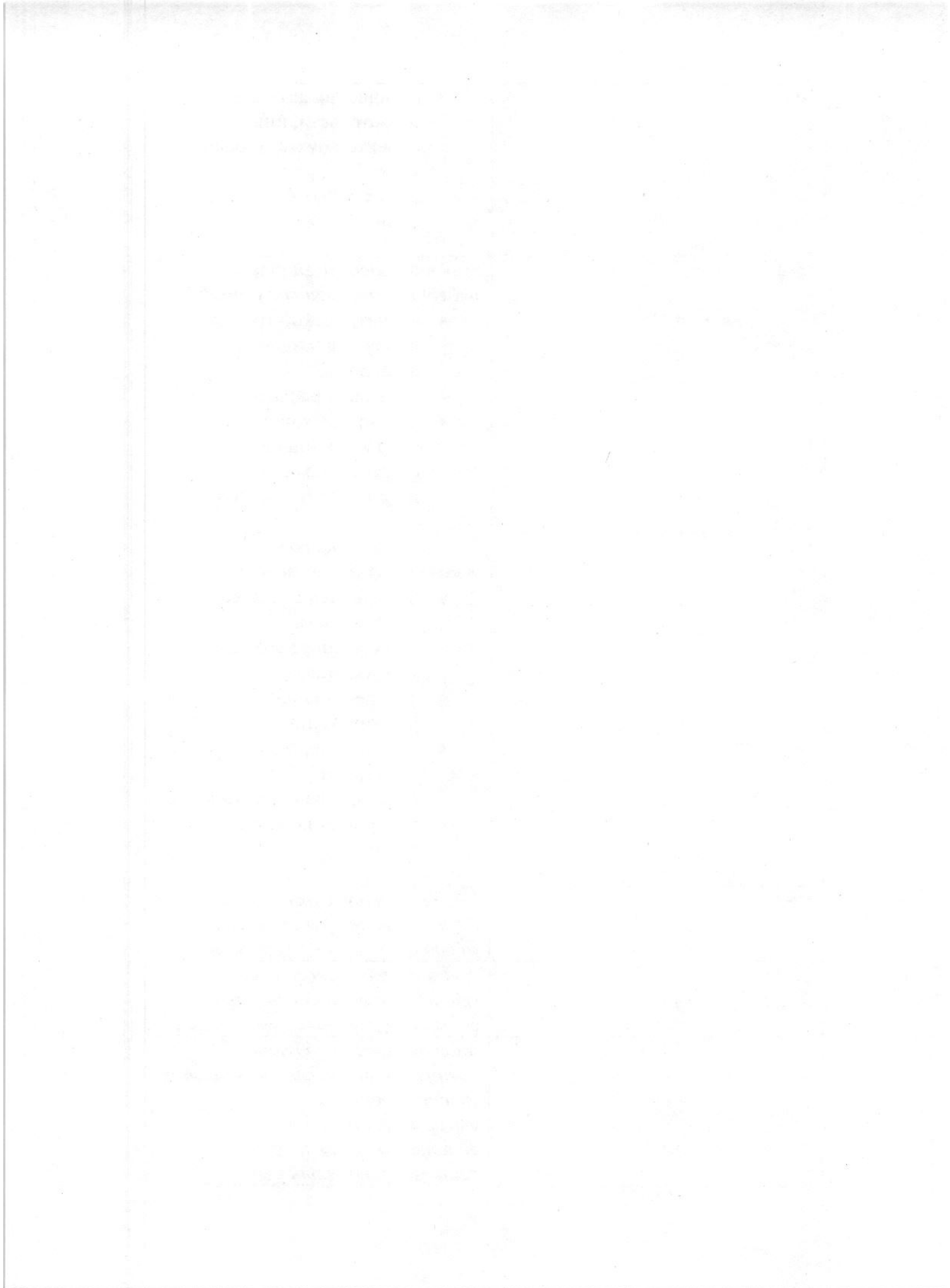
Основание: пп. 2 и 6 Инструкции № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого



	назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19-21	<i>Код синтетического счета</i> <i>Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений</i>
22-23	<i>Код аналитического счета</i> <i>Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений</i>
24-26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который</i>



	<i>соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в Рабочем плане счетов</i>
--	---

Основание: пп.3,6, 21–21.2 Инструкции № 157н, п.2.1, 3 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н.

Основание: п.33.2 Инструкции № 157н; п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования, операций осуществляются методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета

Основание: п.3 Инструкции № 157н.;

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

Основание: пп.2 и 6 Инструкции № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8).

Основание: п.3 Инструкции № 157н.; п.23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп.«з» пп. 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной



политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: п.45 Инструкции № 157н. 2.2.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- бесконтактные термометры;
- штампы, печати.

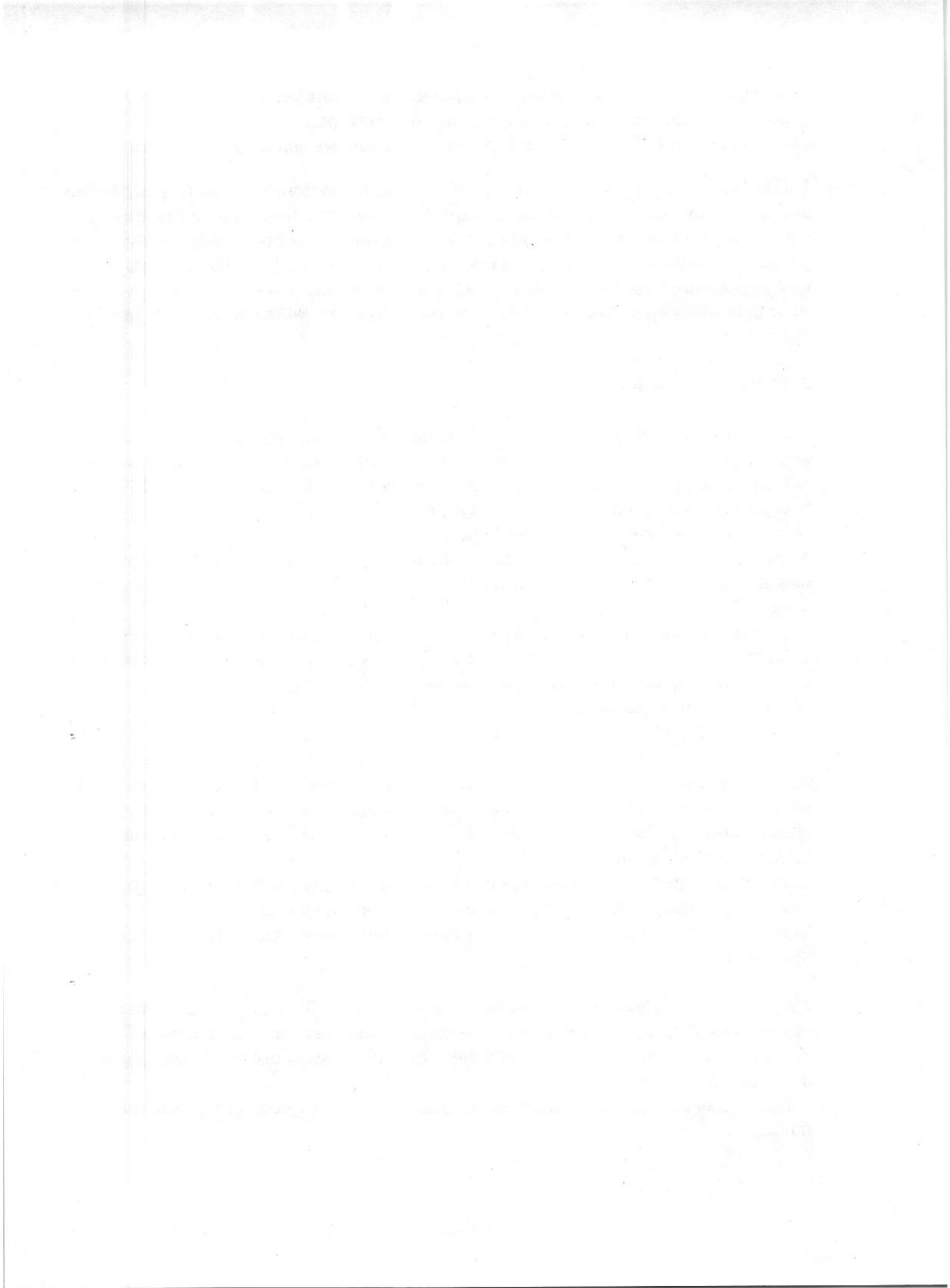
2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;



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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 16 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, который формируется автоматически программой 1С.

Основание: п.9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или штрих кодом. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный; многолетние насаждения.

Основание: п.27 СГС «Основные средства».

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

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

[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side. The text is organized into several paragraphs across the page.]

Документальное отражение в бухгалтерском учете разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств оформляется актом, который утвержден приказом по учреждению – приложение № 14.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудования, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование; транспортные средства.

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом в соответствии со сроками полезного использования;
- 100% при вводе в эксплуатацию.

Основание: пп. 36, 37 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется первым днем календарного месяца.

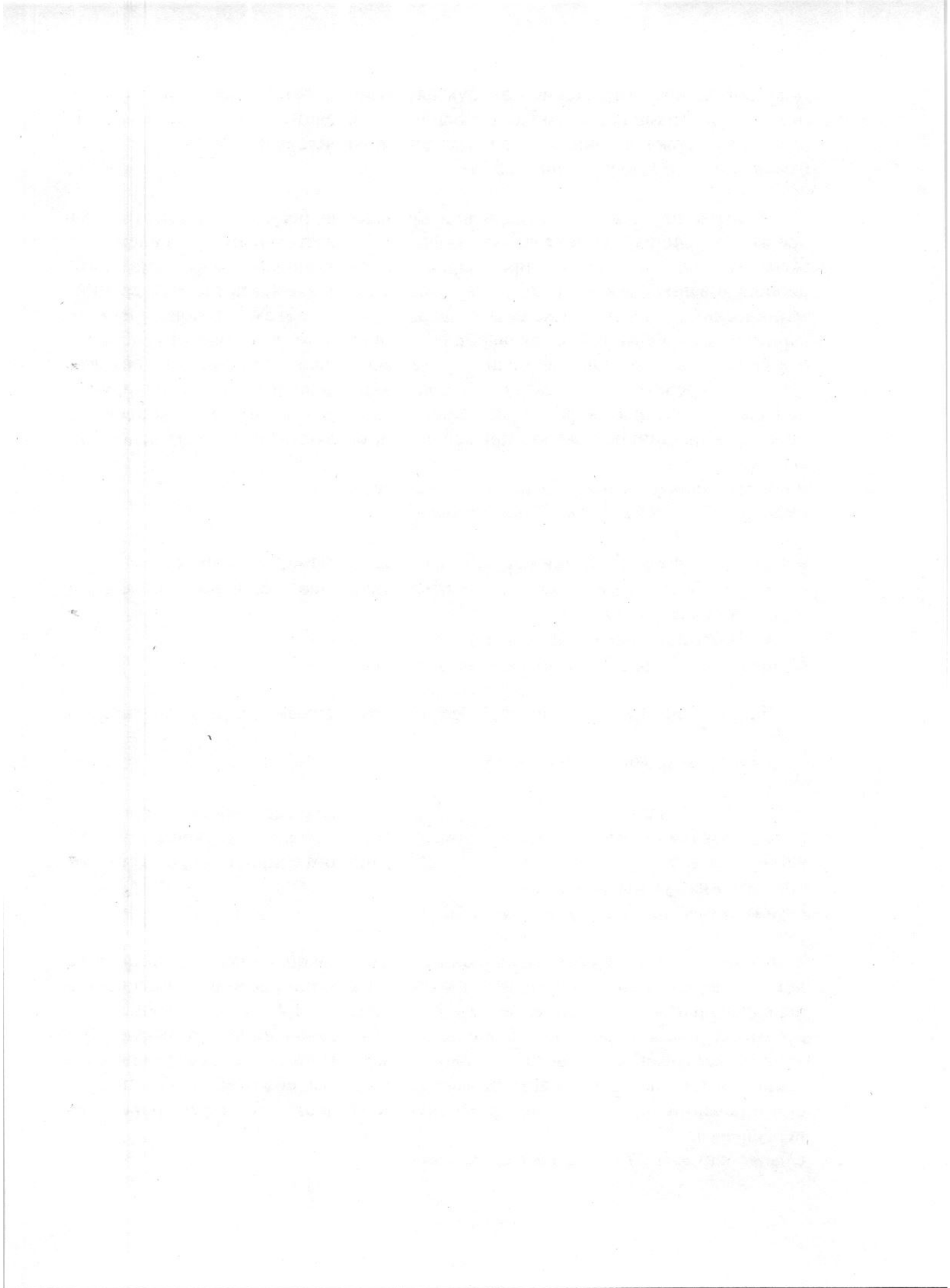
Основание: п.86 Инструкции №157н.

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: п.41 СГС «Основные средства».



2.12. При отражении основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Основание: п.8 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п.35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 7 настоящей учетной политики.

2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.15 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукруплении и др.

Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции № 157н.

2.16 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: п.28 Инструкции № 157н.

2.17. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в п.2.4 раздела V настоящей учетной политики.

2.19. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.20. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по спецификации к государственному контракту или по первичным документам при поступлении основных средств.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

2.21. Ответственными за хранение технической и другой документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

2.22 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (форма 0504207) применяется для приемки на склад материальных ценностей, в том числе основных средств, полученных сотрудником учреждения (на основании доверенности) у поставщика по накладной. Учитывая, что Приходный ордер (ф.0504207) является внутренним документом, при оформлении которого представитель поставщика не присутствует, документ принимается к бухгалтерскому учету без подписи сдал, при этом в товарной накладной подпись представителя сдающей организации обязательна.

2.23. Для отражения расходов на ремонт в бухгалтерском и налоговом учете применяется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.24. Данные о ремонте бухгалтер вносит в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0504031).

2.25. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- электрическая сеть;



- телефонная сеть.

Основание: пп. 6, 45 Инструкции N 157н

2.26. В период проведения инвентаризации на объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф.0510466).

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

2.28. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.29. Мониторы, системные блоки, принтеры, сканеры и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как самостоятельные объекты основных средств.

2.30. Неучтенные объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости.

Основание: п.31 Инструкции №157н, п.52 СГС «Концептуальные основы».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пп. 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пп. 100, 101–102 Инструкции № 157н, п.8 СГС «Запасы».

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT
5300 S. DICKINSON DRIVE
CHICAGO, ILL. 60637

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
JAN 10 1964
TO
JAN 10 1964

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
JAN 10 1964
TO
JAN 10 1964

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
JAN 10 1964
TO
JAN 10 1964

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
JAN 10 1964
TO
JAN 10 1964

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
JAN 10 1964
TO
JAN 10 1964

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
JAN 10 1964
TO
JAN 10 1964

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
JAN 10 1964
TO
JAN 10 1964

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
JAN 10 1964
TO
JAN 10 1964

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
JAN 10 1964
TO
JAN 10 1964

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пп. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения».

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Расходы на приобретение дезинфицирующих средств в Учреждении относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» и учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения», если дезинфицирующие средства используются для обеспечения лечебного процесса, на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», если дезинфицирующие средства используются для хозяйственных нужд.

3.5. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "4" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

3.6. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на



иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Основание: п. 5 Инструкции N 174н

3.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

3.7.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ производится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения разрабатываются и утверждаются на каждый автомобиль с учетом сроков и условий эксплуатации.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или собственных доходов учреждения не допускается. Контроль за использованием ГСМ ведется бухгалтером и комиссией по расходу ГСМ (приложение №7).

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

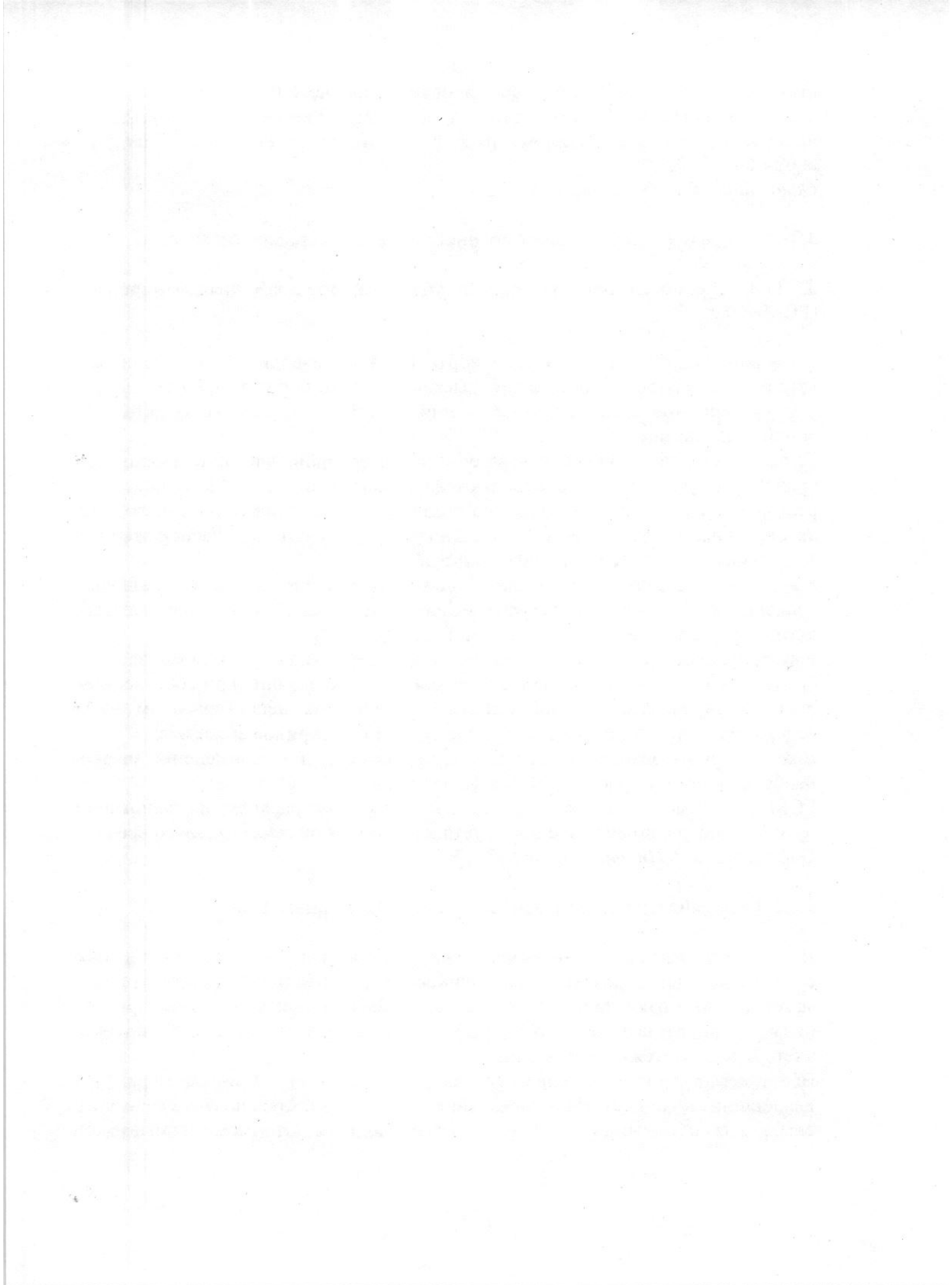
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

3.7.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется своя карточка.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркирует кладовщик в присутствии начальника отдела материально-технического снабжения и бухгалтера. Маркировка проводится штампом несмываемой



краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Учреждения.

Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную чистку, стирку, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются в накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса по цене 1 кг=1,00руб., затем используется для уборки помещений.

Основание: п.118 Инструкции №157н.

3.7.3 Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

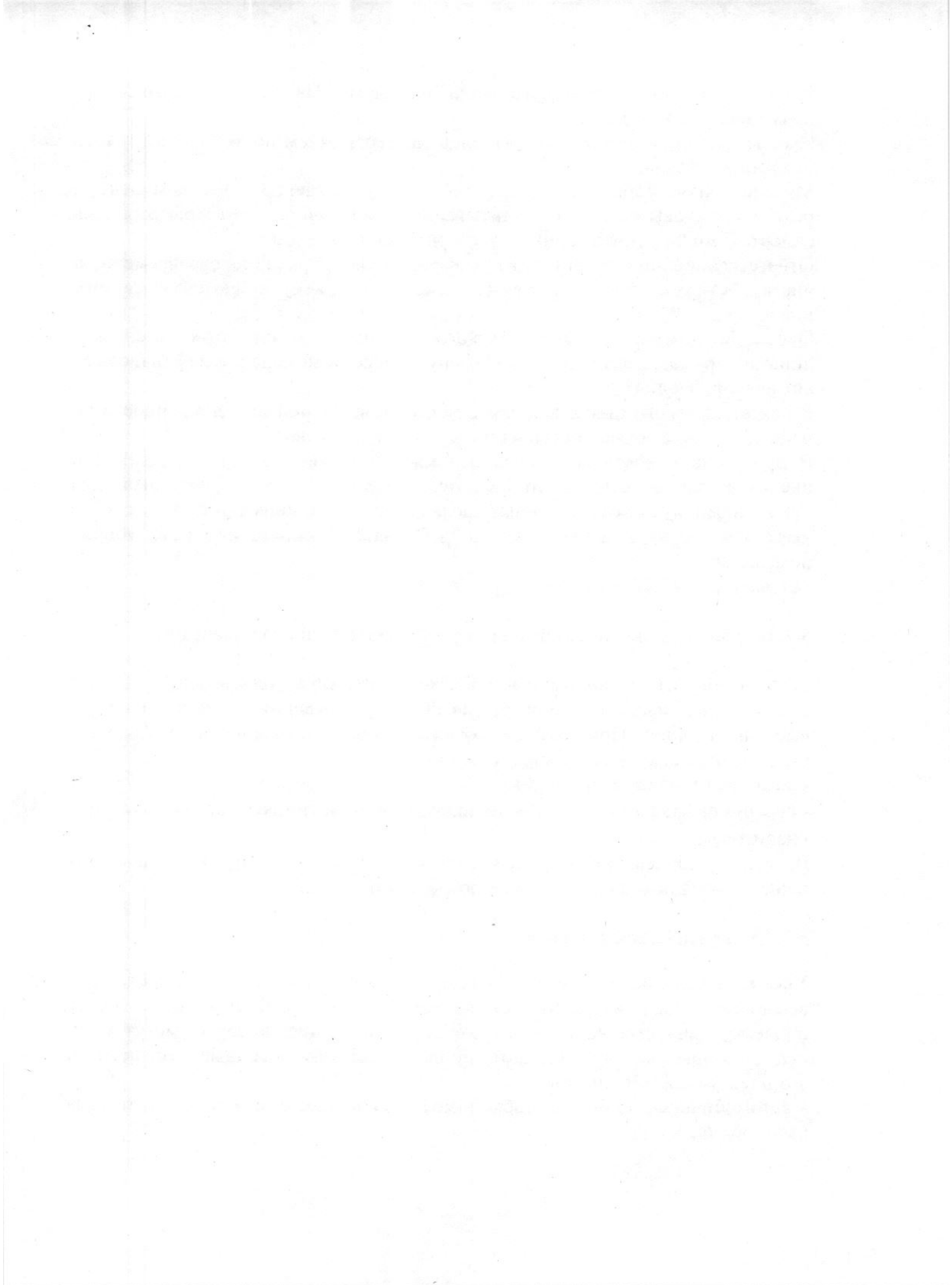
- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды санатория производится исходя из месячной потребности в нем.

3.7.4 Учет запчастей за балансом.

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

- автомобильные шины – необходимое количество, в зависимости от типа автомобиля;



- колесные диски – необходимое количество, в зависимости от типа автомобиля;
- аккумуляторы -- одна единица на одно транспортное средство;
- наборы автоинструмента - одна единица на одно транспортное средство;
- аптечки - одна единица на одно транспортное средство;
- другие запасные части, необходимые для ремонта транспортных средств.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении транспортного средства от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другое транспортное средство;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пп. 349-350 Инструкции № 157н.

3.7.5 Особенности использования и учета медикаментов.

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

Выдача из аптеки в отделение лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца главная медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих

2. The second part of the document focuses on the implementation of the proposed changes. It details the steps involved in the transition process, from the initial planning phase to the final execution. This section also addresses the potential challenges that may arise during the implementation and provides strategies to overcome them.

3. The third part of the document discusses the impact of the proposed changes on the organization's overall performance. It highlights the expected benefits, such as increased efficiency and cost savings, and provides a detailed analysis of the potential risks. This section also includes a timeline for the implementation of the changes and a list of the key personnel responsible for each stage of the process.

4. The fourth part of the document provides a summary of the findings and conclusions. It reiterates the importance of the proposed changes and the need for continued monitoring and evaluation. This section also includes a list of recommendations for future research and a final statement of the author's conclusions.

предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7.6 Особенности использования и учета продуктов питания.

Учет продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.08.2003г № 330 «О мерах по совершенствованию питания в лечебно–профилактических учреждениях Российской Федерации». Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.8. Особенности списания материальных запасов.

3.8.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п.108 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

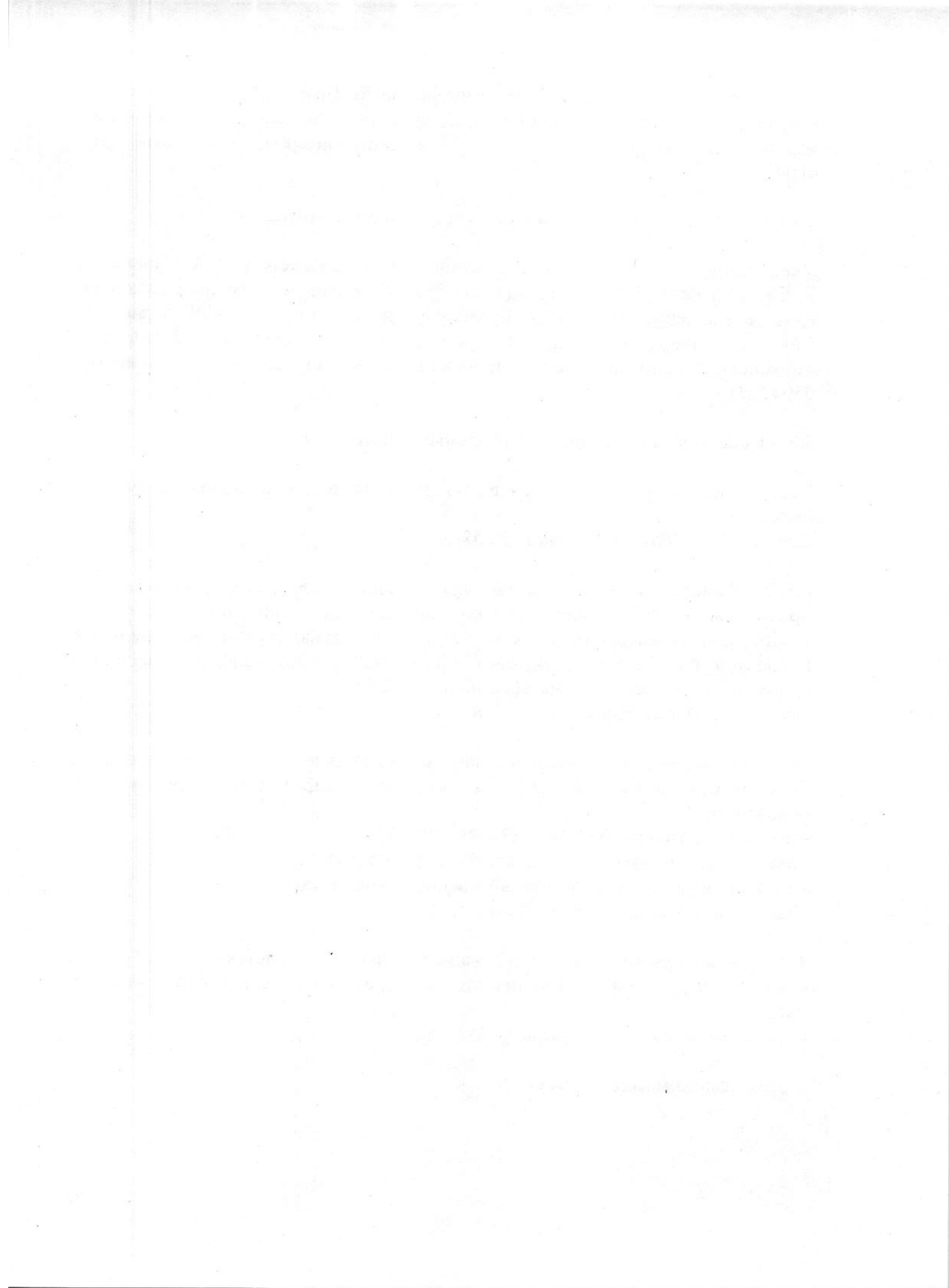
3.8.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0345007, 0345001, 0340002);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460);
- акта о списании БСО (ф.0510461).

3.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

4. Нематериальные активы



4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индустриализации.

Основание: п.56 Инструкции №157н.

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. 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;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п.п.4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п.56 Инструкции №157н.

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использования актива.

Основание: п.60 Инструкции №157н.

4.4. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пп. 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4.5. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1000 S. EAST ASIAN
CHICAGO, ILL. 60607
U.S.A.

4.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НФА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких НФА подлежит уточнению.

4.7. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом. Затраты по краткосрочным в течение одного финансового года списывать на расходы в момент перехода неисключительных прав. Периодом признания расходов по краткосрочным переходящим договорам для списания части затрат на финансовый результат текущего года считать месяц.

Основание: п.61 Инструкции №157н, п.302 пп.60-61,160 Инструкции №174н.

5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля, недра).

Основание: п.6 СГС «Непроизведенные активы», п.70 Инструкции №157н.

5.2. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

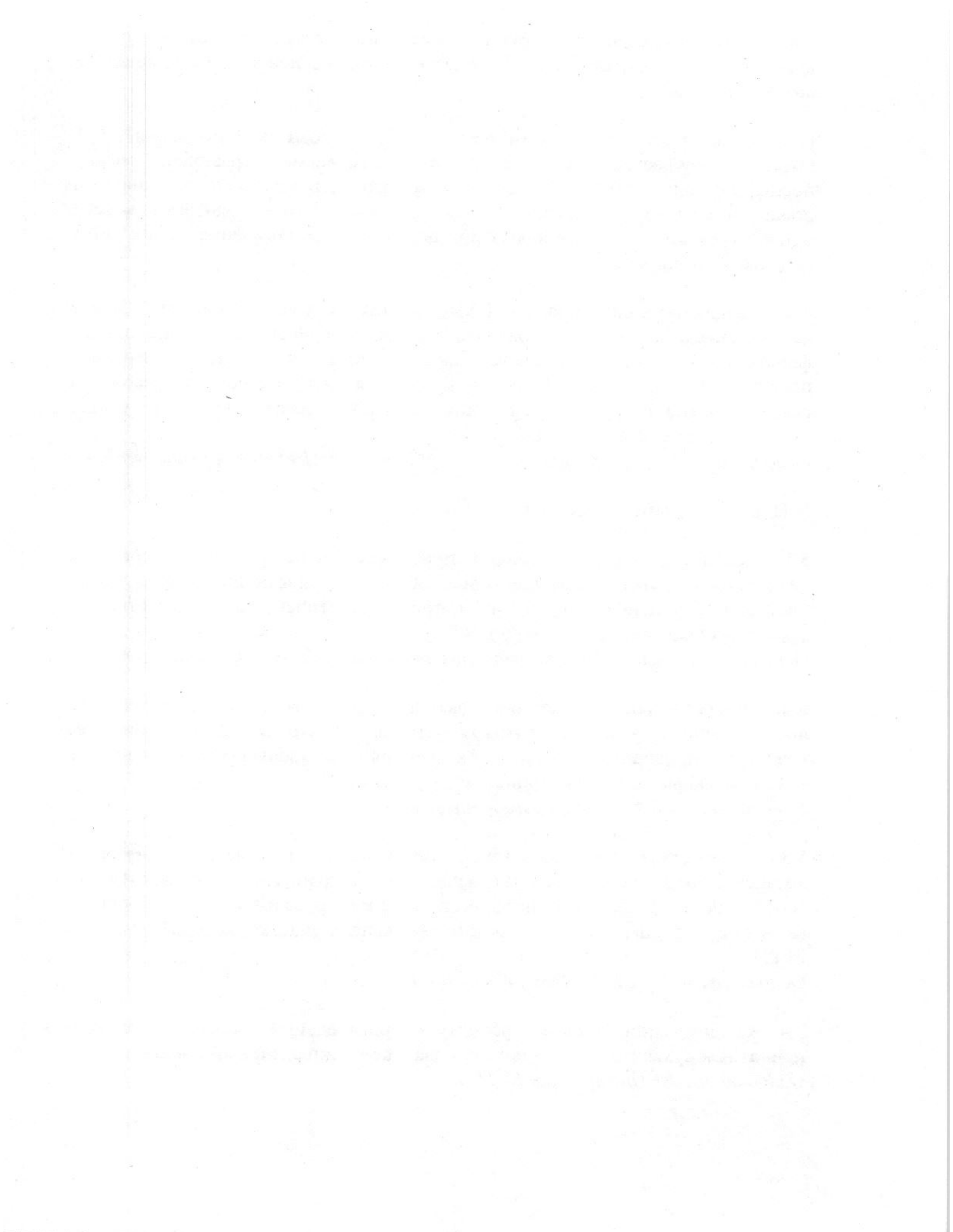
Основание: п.7 СГС «Непроизведенные активы».

5.3. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пп.17 СГС «Непроизведенные активы»

5.4. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Основание: п.81 Инструкции № 157н.



5.5. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п.128 Инструкции № 157н.

5.6. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: п.23,71,78 Инструкции №157н.

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

Основание: п.71 Инструкции №157н, п.16 Инструкции №162н.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

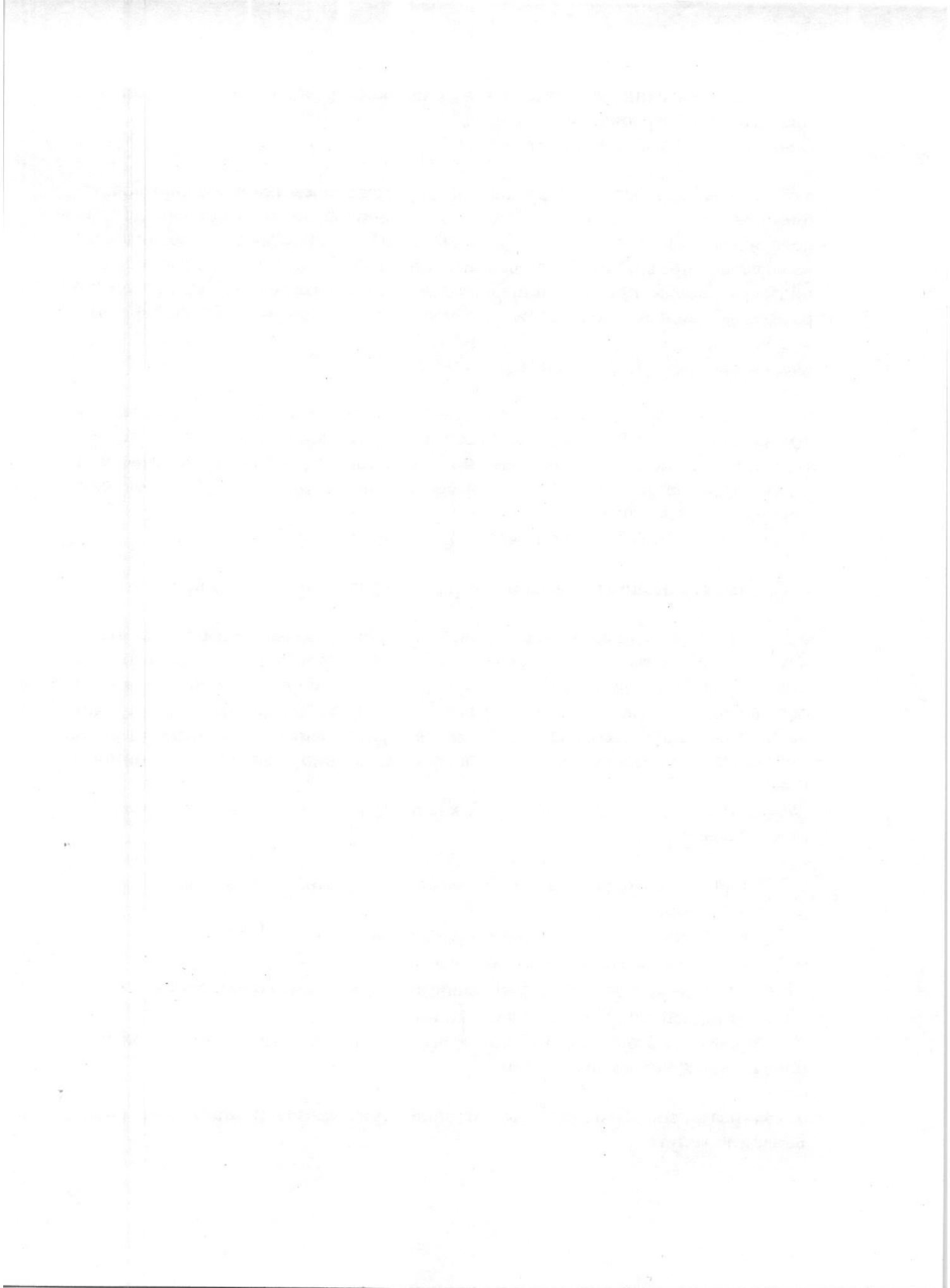
Основание: пп.52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Данные о справедливой стоимости должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг



7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Затраты на оказание услуг (выполнение работ) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются непосредственно для оказания услуги;
- амортизация основных средств, которые используются при оказании услуги;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Основание: пп. 134, 138 Инструкции N 157н

7.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Основание: п. 138 Инструкции N 157н

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании периода пропорционально объему выручки от реализации услуг.

Основание: п. 134 Инструкции N 157н

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- расходы на охрану учреждения;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

Основание: п. 138 Инструкции N 157н.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;
- расходы будущих периодов.

7.6. В бухгалтерском учете расчеты по налогу на прибыль отражать при начислении и при перечислении по статье аналитической группы подвида дохода бюджета 180 «Прочие доходы» по подстатье 189 «Иные доходы».

Основание: п.12.1.7, 51.8.5.2 Порядка №132н, п.9, 9.8.5, 10.9.1 Порядка №209н.

7.7. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 Инструкции N 174н.

8. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов.

8.1. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов (лицевых счетов); по движению наличных

денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

Основание: Указания №3210-У

8.2. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У

8.3. Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

8.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки.

Основание: п. 169 Инструкции N 157н

8.5. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр отправленной корреспонденции, составленный в произвольной форме.

8.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

8.7. Аналитический учет денежных документов ведется в разрезе ответственных лиц.

Основание: п.171 Инструкции №157н.

8.8. Наличные денежные средства от платных услуг принимаются с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) бухгалтером, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций (или лицом его замещающим).

Возврат денежных средств при реализации услуги осуществляется по заявлению, написанному собственноручно с указанием реквизитов для возврата денежных средств.

В учреждении осуществляется взаимодействие с подключенным эквайринговым терминалом и выполнение следующих банковских операций:

- оплата платежной картой;
- отмена оплаты платежной картой;
- возврат оплаты платежной картой;
- печать слип-чеков с данными банковский операций.



Комиссия уплачивается учреждением после зачисления денежных средств на счет, один раз в месяц.

8.9. «Фондовая» касса для денежных документов.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с указанием на них записи «Фондовый».

Основание: п.170 Инструкции №157н.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф.0504514) учреждения с проставлением на них записи «Фондовый». Записи в кассовую книгу вносятся по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные денежные документы.

Основание: приказ №52н.

8.10. Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях) и по денежным документам отдельно.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Денежные средства выдаются под отчет в части порядка выдачи денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также порядка направления работников в служебные командировки.

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального Банка.

Основание: п.4 Указаний ЦБ от 09.12.2019г. № 5348-У.

9.4 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (приложение №13). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача, оформленного приказом.

9.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в течение трех рабочих дней.

9.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц (работников), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам).

Основание: п.218 Инструкции №157н.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

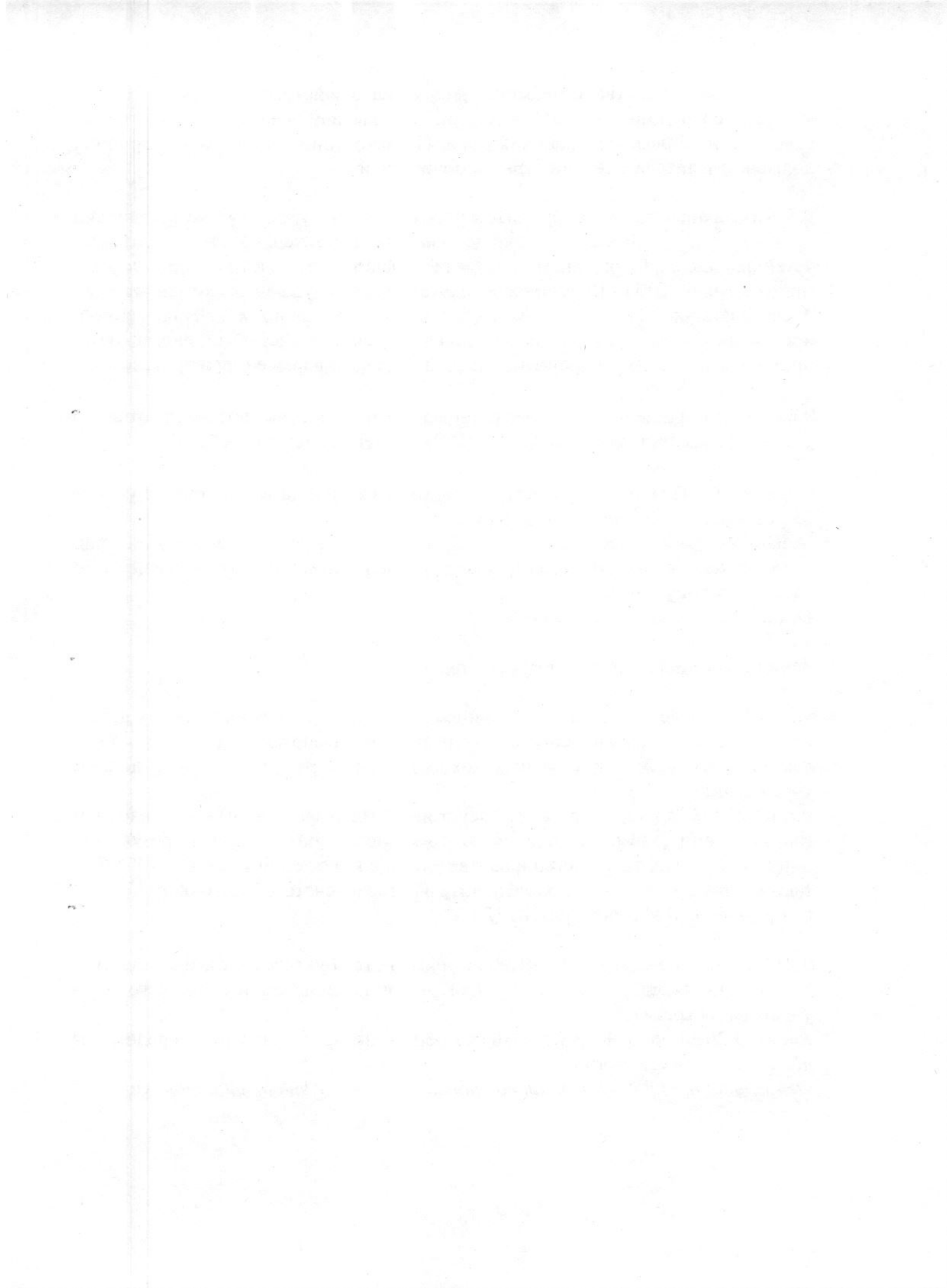
Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

9.2.Операции по счету 3.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет 3.304.01.560 Кредит 3.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: п.7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



9.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, поставщиков, Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

9.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: п.34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 №02-07-10/75014.

9.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

9.6. Принятие объектов нефинансовых активов, потупивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

9.7. Расчеты с арендатором по возмещению коммунальных услуг производятся на основании договора.

9.8. Учет расчетов по платным услугам производится на основании договоров.

9.9. На основании приказа главного врача и решении о проведении годовой инвентаризации не реже одного раза в год производится инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности. Задолженность признанная не реальной к взысканию списывается с балансового учета.

[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side. The text is organized into several paragraphs and appears to be a formal document or report.]

9.10. Расчеты с учредителем

На счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: п. 238 Инструкции N 157н.

Изменение (корректировка) показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителю направляется Извещение (ф.0504805) в ГИИС «Электронный бюджет», подписанное усиленными квалифицированными электронными подписями. Извещение (ф.0504805), подписанное со стороны Учредителя является подтверждением годовой инвентаризации по счету 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем».

Основание: п.116 Инструкции 174н.

9.11. Аналитический учет по видам расчетов с поставщиками (подрядчиками) (счет 0 206 00 000, 0 302 00 000) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов, в журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Основание: пп.205,257 Инструкции №157н.

9.12. Аналитический учет по поступлениям ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Основание: п.200 Инструкции 157н.

9.13. Учреждение не является администратором доходов бюджета. Извещение о начислении доходов (ф.0510432), Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431) в учетной деятельности не применять.

9.14. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 2.209.39.561 Кредит 2.401.10.139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению;

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по КФО 2, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 №02-06-07/108267.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета Х.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Основание: п. 5 Инструкции N 183н.

10.2. В Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 66 000, 0 302 96 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

10.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используют метод сплошной регистрации, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: Методические указания N 52н

10.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н.

10.5. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала "Журнал операций расчетов по забалансовым счетам". По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

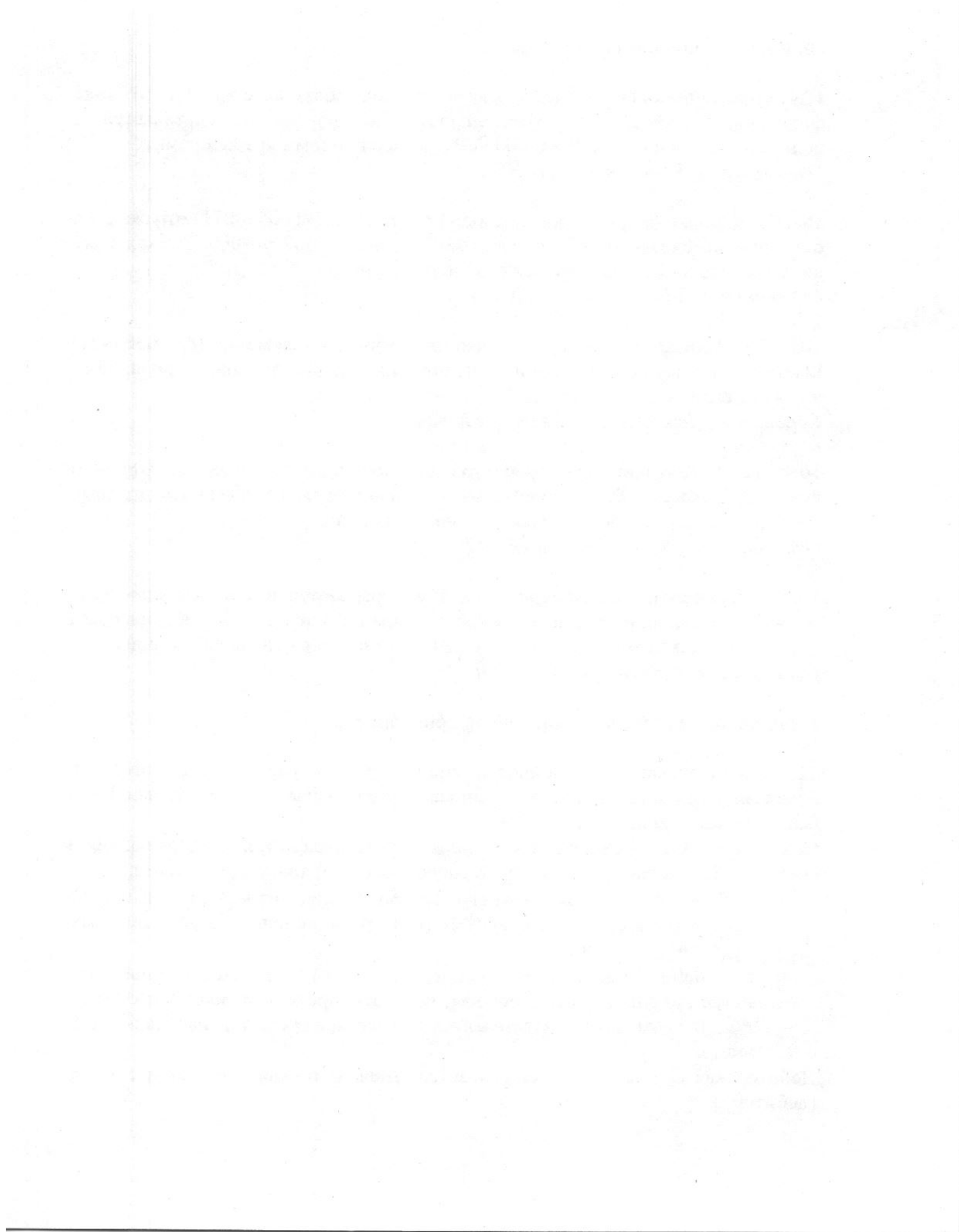
11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).



Основание: пп.339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

С забалансового учета задолженность списывается по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пп.371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится по окончании года на основании извещения (ф. 0504805) согласованного с учредителем.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учреждением отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

12.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

Начисление доходов от оказания платных услуг осуществляется на основании Положения об оказании платных медицинских услуг (Приложение №15).

[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side. The text is organized into several paragraphs and possibly a list or table structure, but the characters are too light to transcribe accurately.]

Поступление доходов в учреждение осуществляется как безналичным (перечислением) путем, так и расчеты наличными путем внесения в кассу. Начисление доходов осуществляется на основании актов выполненных работ.

12.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются:

- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;
- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- иные суммы принудительного изъятия.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

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

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов;
- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

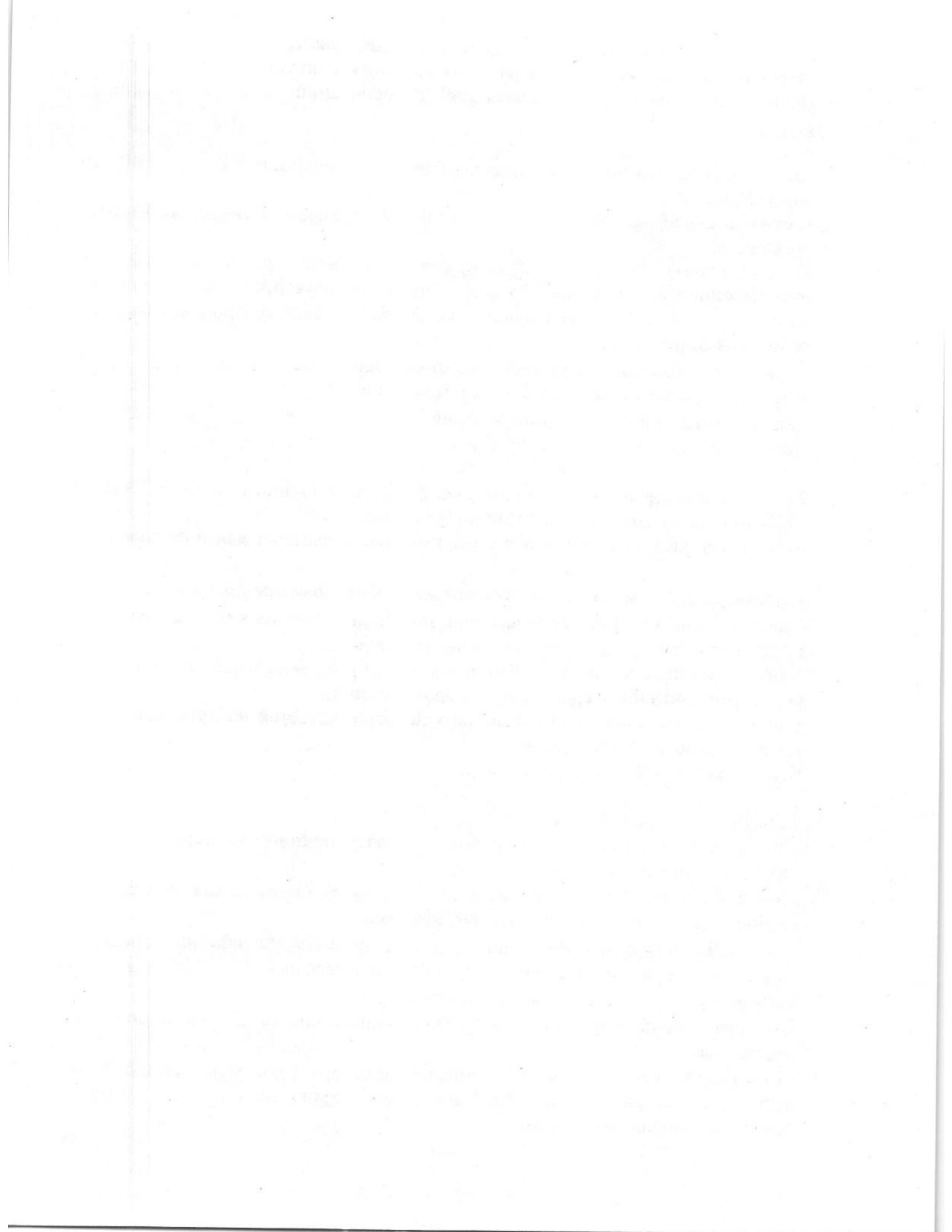
Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату, реализации активов (перехода права собственности).

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

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

12.6. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.



12.7. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

Основание: п. 296 Инструкции N 157н

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

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Основание: п. 302 Инструкции N 157н

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пп. 302, 302.1 Инструкции № 157н.

12.10. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130.

Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н

12.11. Доходы от субсидии на выполнение государственного задания, целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

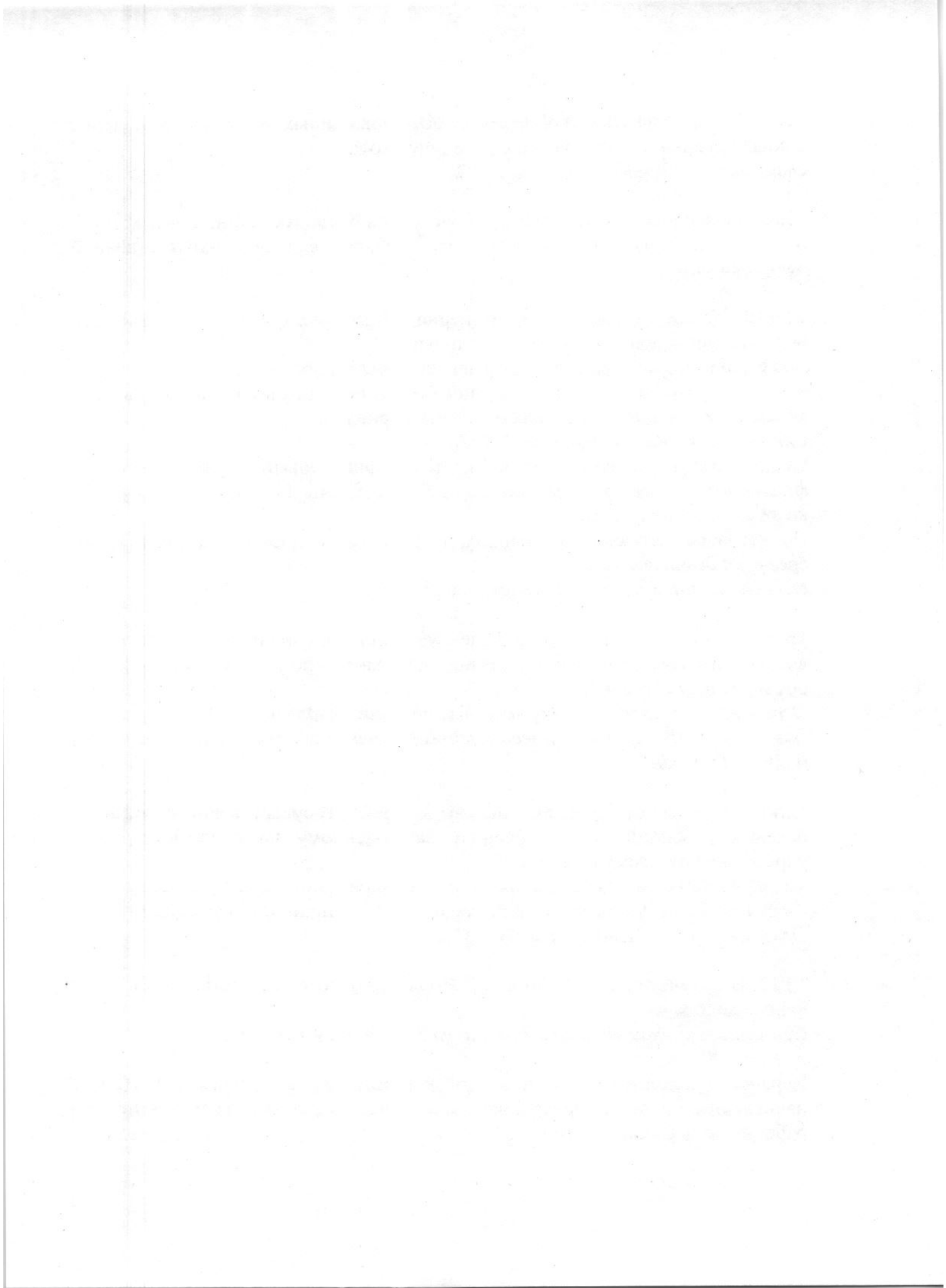
- 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

12.12. В бухучете расчеты по на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: приказ Минфина России от 5 июля 2019 г. № 69н.

Перенос доходов будущих периодов к признанию в текущем году (ранее начисленных в части признания в очередные годы) отражается в первый рабочий день финансового года.



12.13. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (Безвозмездного пользования) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) или актов оказанных услуг.

13. Резервы

13.1. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, на оплату обязательств, по которым нет документов.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен ниже.

Основание: пп. 302,302.1 Инструкции N 157н.

13.1.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу и страховых взносов на отпускные.

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле:

Резерв для оплаты отпусков = $K \cdot ЗП \text{ ср.}$,

K – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец года),

$ЗП \text{ ср.}$ – средняя зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом.

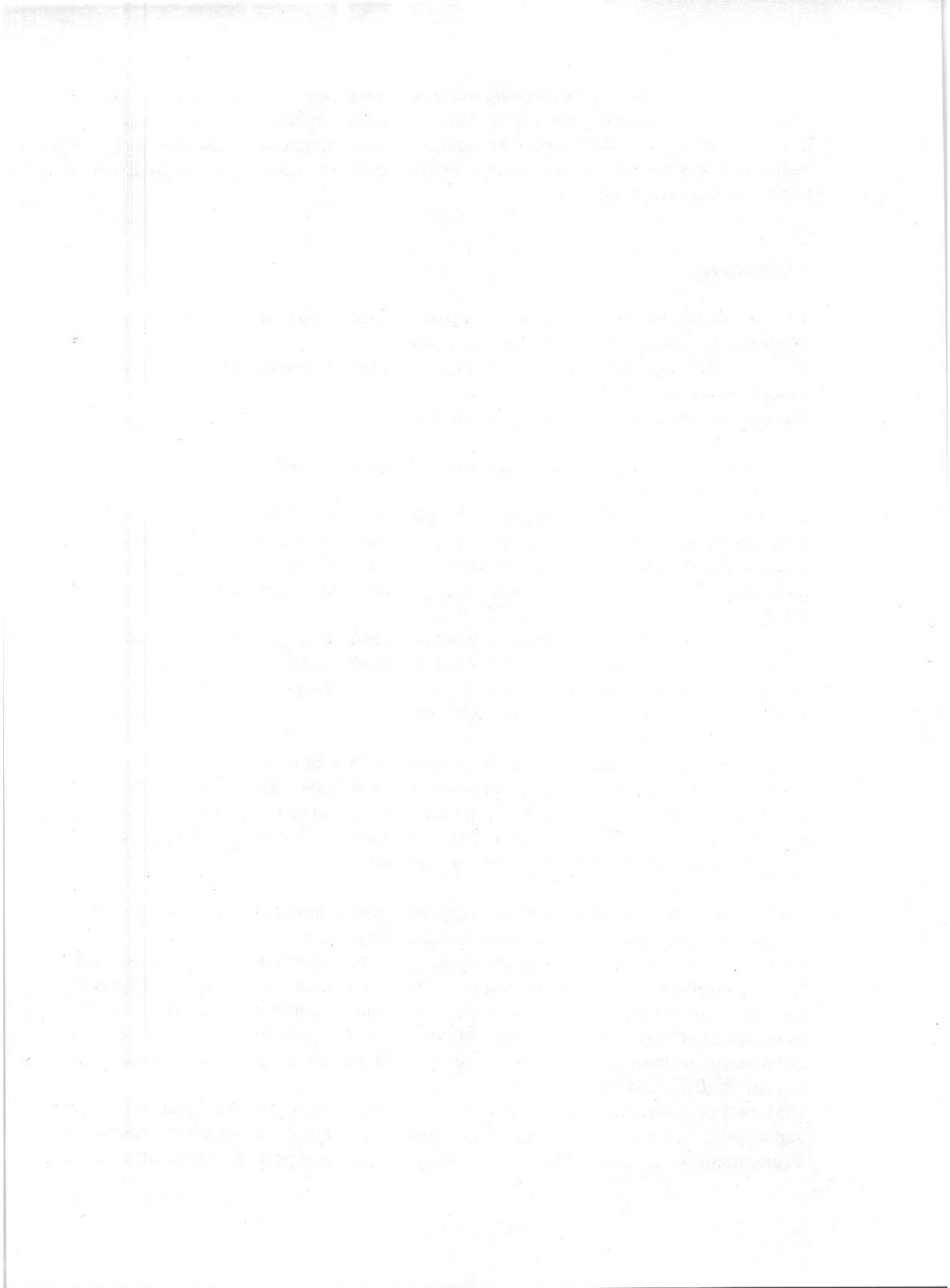
Основание: п.10 СГС «Выплаты персоналу»

13.1.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документов о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому был создан резерв. Уточнение ранее



сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: пп. 302, 302.1 Инструкции №157н, пп. 7, 21 СГС «Резервы», п. 10 СГС «Выплаты персоналу».

13.1.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов в ЕИС. Сумма резерва устанавливается на основании расчета данных экономиста. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

13.1.4. Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

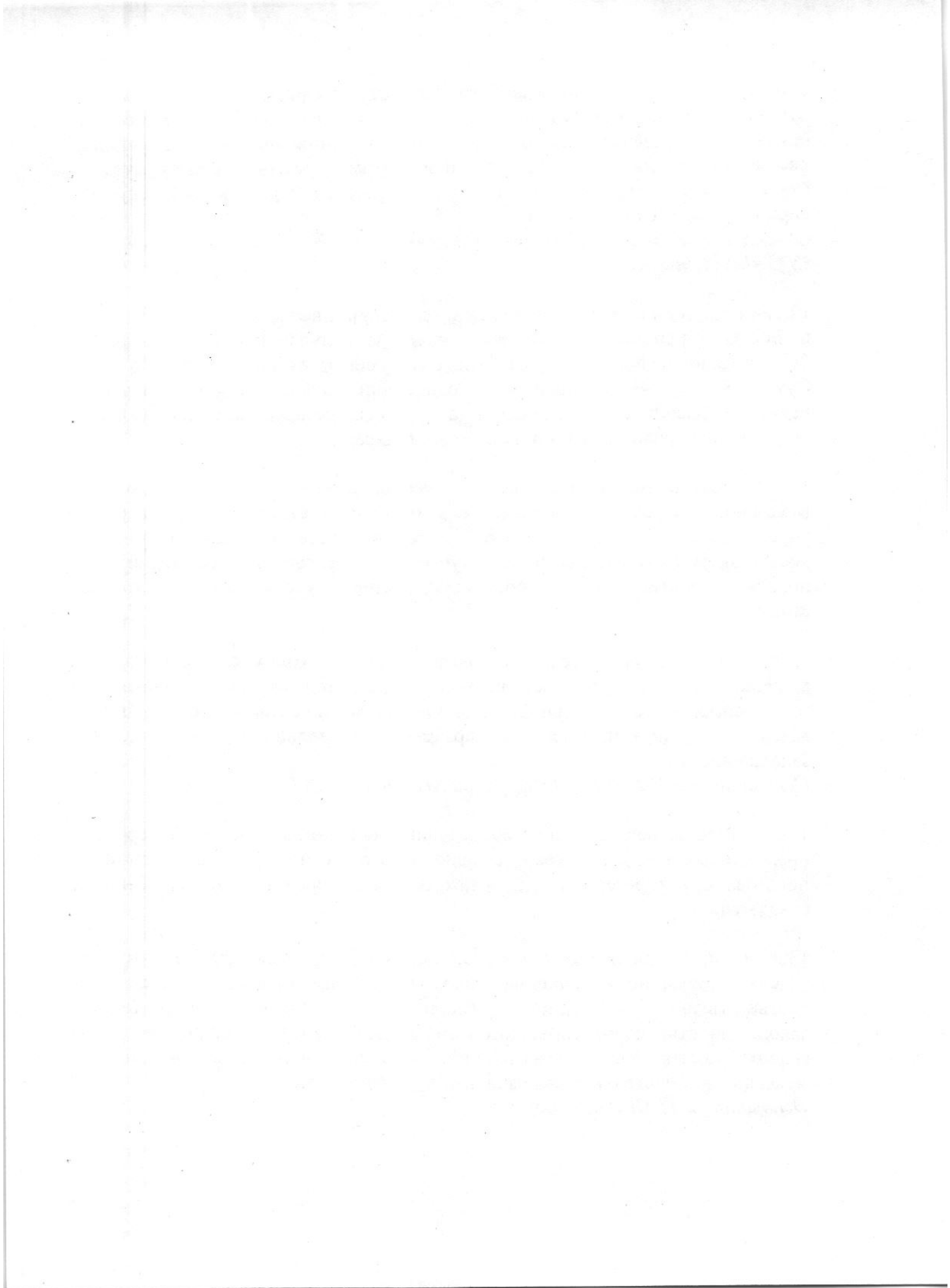
13.1.5. Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пп.302, 302.1 Инструкции №157н, п.11 СГС «Доходы».

13.1.6. Резерв, возникающий из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) и резерв на демонтаж основных средств в учреждении не создается.

13.2. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критерием признания актива (далее – сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. Учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: п.11 СГС «Доходы».



13.3. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Основание: п.302.1 Инструкции 157н.

14. Санкционирование расходов

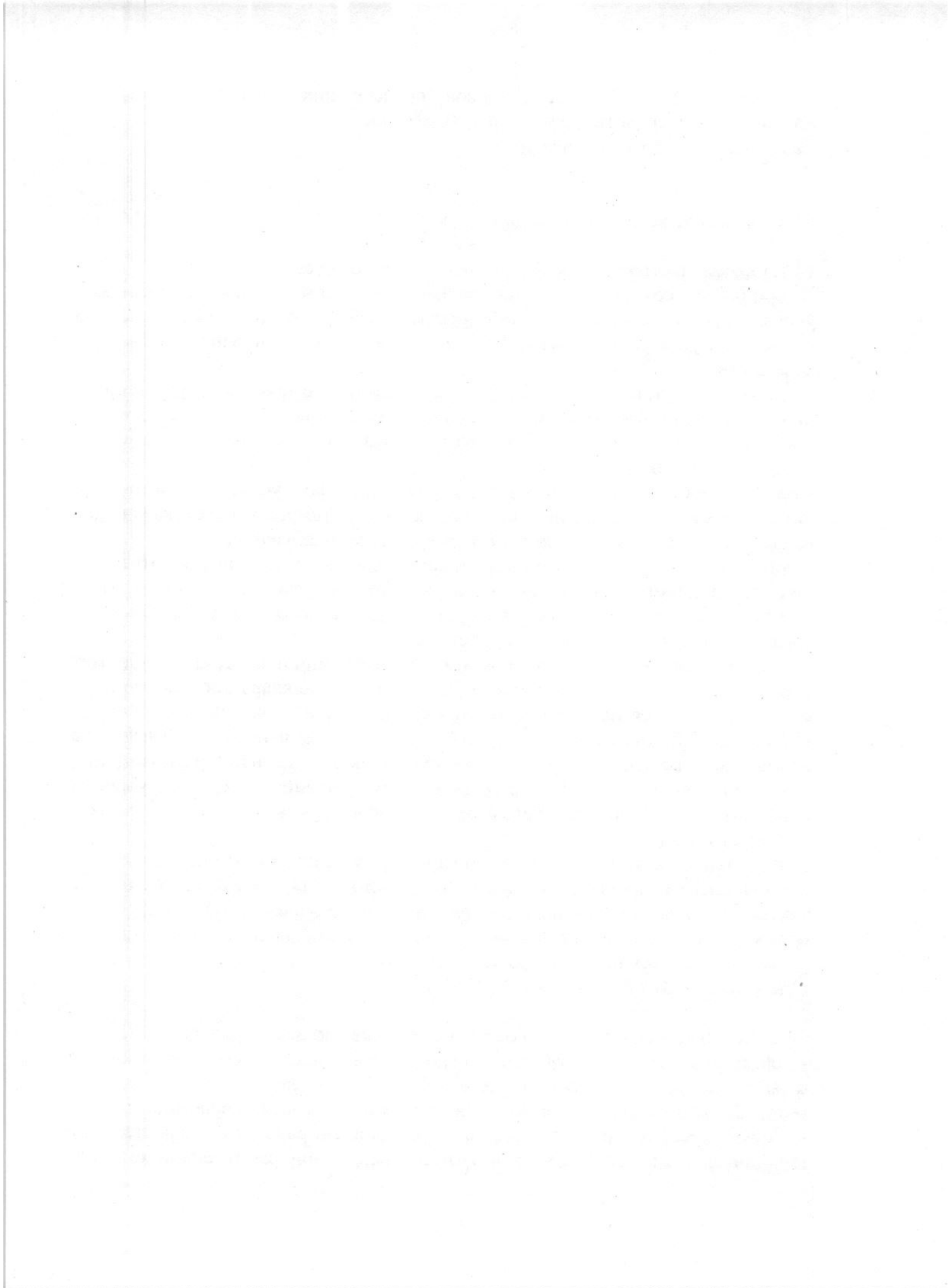
14.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании документов, приложенных к отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520), согласованных с руководителем учреждения;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Основание: п. 318 Инструкции N 157н

14.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг,



поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Основание: п. 318 Инструкции N 157н

15. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №9.

16. Обесценивание активов

16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п.9 СГС "Учетная политика", пп. 5, 6 СГС "Обесценение активов".

16.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

16.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.



Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

16.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", пп. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

16.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

16.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пп. 10, 22 СГС "Обесценение активов".

16.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

16.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".

16.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

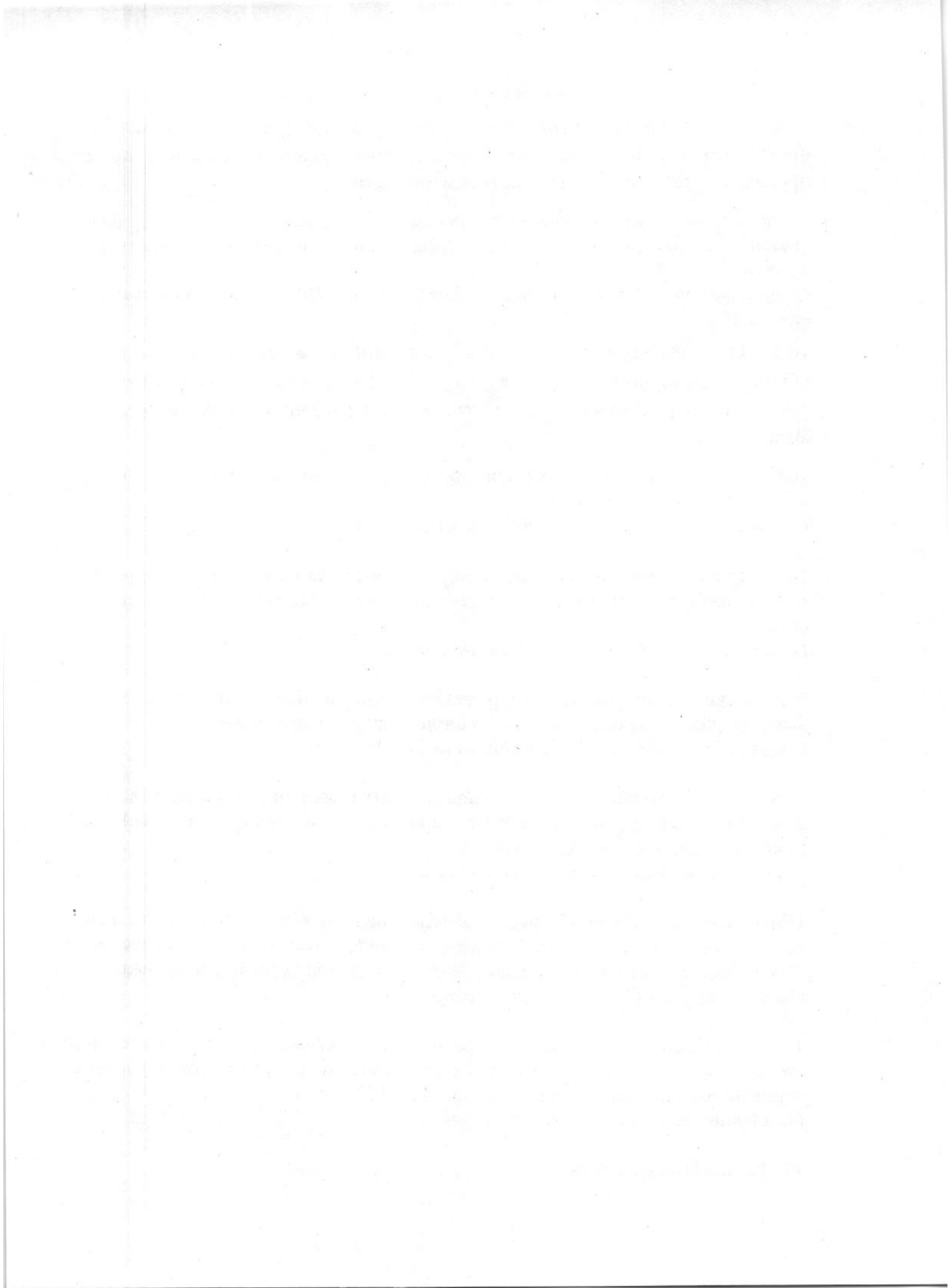
16.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

16.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

17. Забалансовые счета



17.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

17.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное в пользование.

17.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Раздельный учет обеспечивается в разрезе установленных групп имущества.

Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

17.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- квитанции;

- смарткарты;

- дебетовая карта;

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 руб. или по стоимости.

Поступление бланков строгой отчетности оформляется на основании счетов-фактур, накладных или актов на изготовление бланков строгой отчетности и внутренним документом Приходным ордером на приемку материальных ценностей формы 0504207. Списание бланков строгой отчетности оформляется актом на списание формы 0504816.

Квитанции формы 0504510 на оплату платных услуг списываются актом на списание бланков строгой отчетности формы 0504816.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

17.5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и разд. 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)



отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно настоящей Учетной политике.

Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н

17.6. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

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

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д
- акт сверки расчетов при условии, что данная организация существует.

Основание: п. 339 Инструкции N 157н

17.7. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражается в Балансе (ф. 0503730), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

17.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, и т.д.

Основание: п. 349 Инструкции N 157н

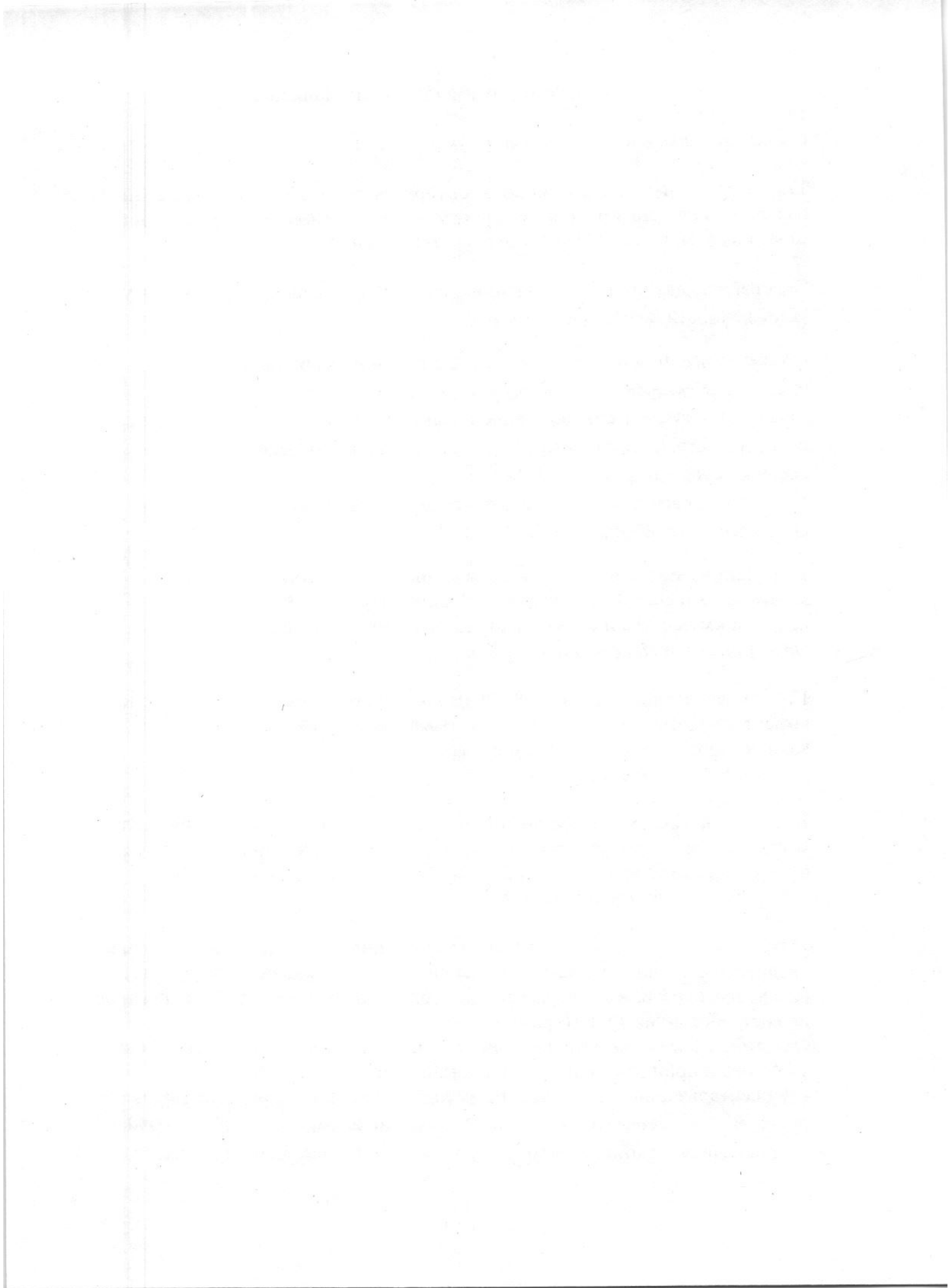
17.9. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются копии банковских гарантий, порядок отражения в учете и ответственные за хранение устанавливаются приказом по санаторию.

Основание: п. 351 Инструкции N 157н

17.10. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

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

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка главному врачу о выявлении кредиторской



задолженности, не востребованной кредиторами.
Основание: п. 371 Инструкции N 157н

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

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

Основание: п. 21 Инструкции N 33н.

17.12. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф.0504054). Карточка формируется в разрезе КБК с учетом дополнительной аналитики.

Основание: пп. 366, 368 Инструкции №157н.

17.13. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется в условной оценке: 1 объект - 1 руб., вновь поступившие основные средства учитываются по фактической стоимости.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н.

17.14. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

Основание: п. 374 Инструкции N 157н.

17.15. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда, выданная в личное пользование работникам.

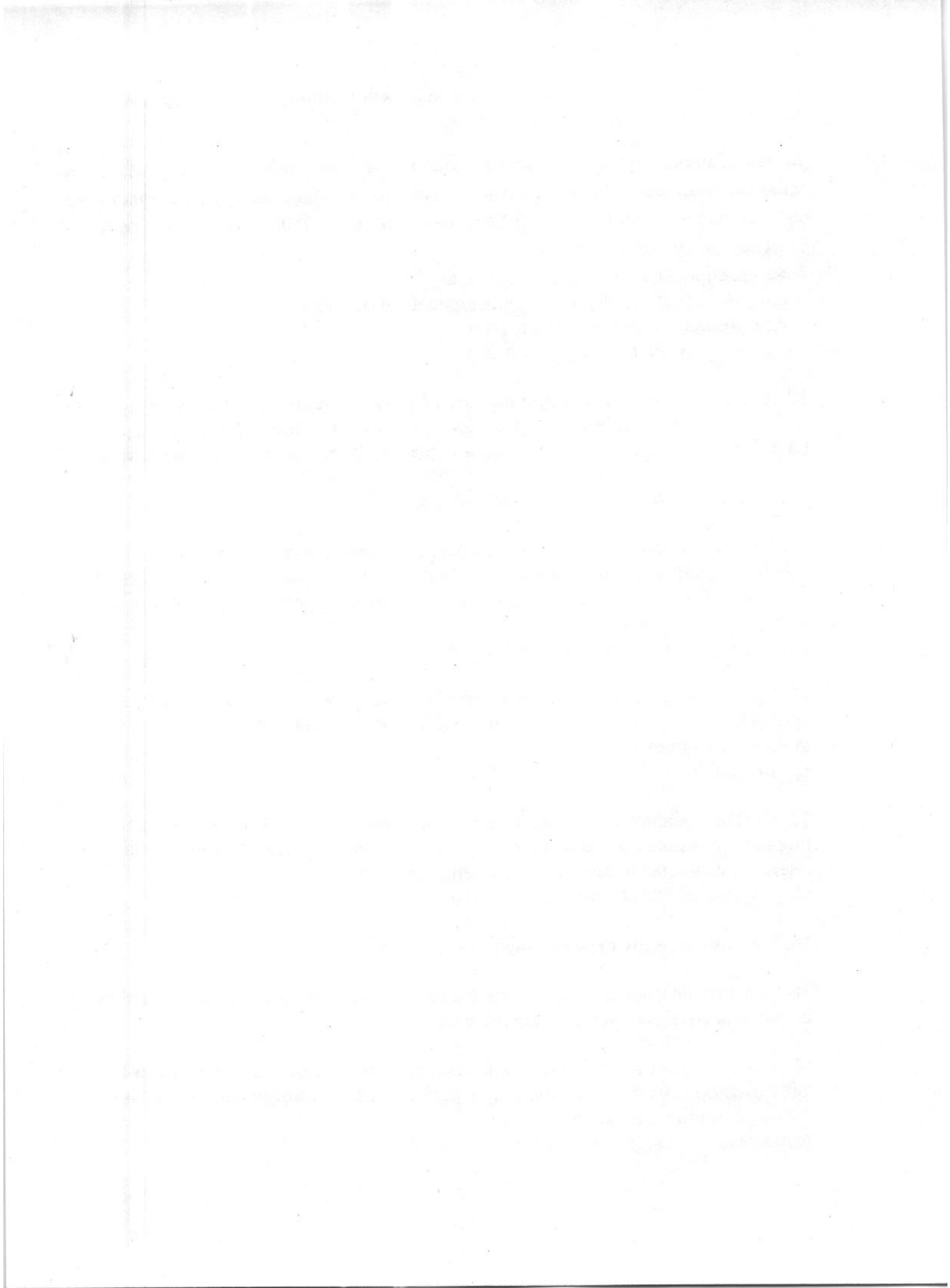
Основание: п. 385 Инструкции N 157н.

18. Незавершенное строительство

18.1. Учет незавершенного строительства ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;

Основание: Инструкция N 157н



18.2 Учет расходов по долгосрочным договорам ведется на основании подписываемой подрядчиком и заказчиком формы № КС-2 за отчетный период. При этом форма № КС-2 может подтверждать как сдачу этапа выполненных работ по договору (если такой порядок установлен условиями договора подряда), так и просто факт выполнения подрядчиком работ без передачи результатов этих работ заказчику.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ

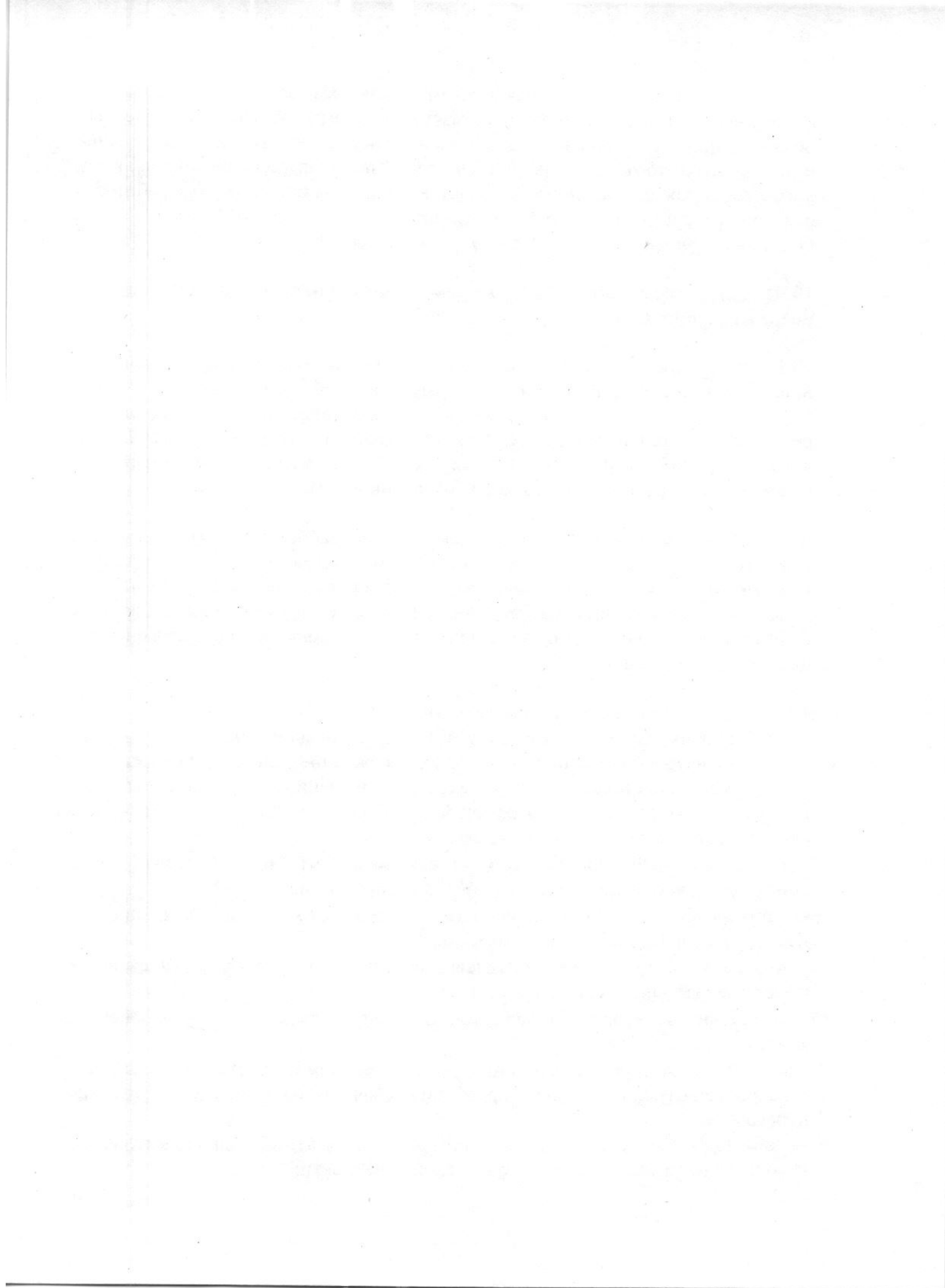
19. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

19.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

19.2. Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;



события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

19.3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

19.4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

19.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

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

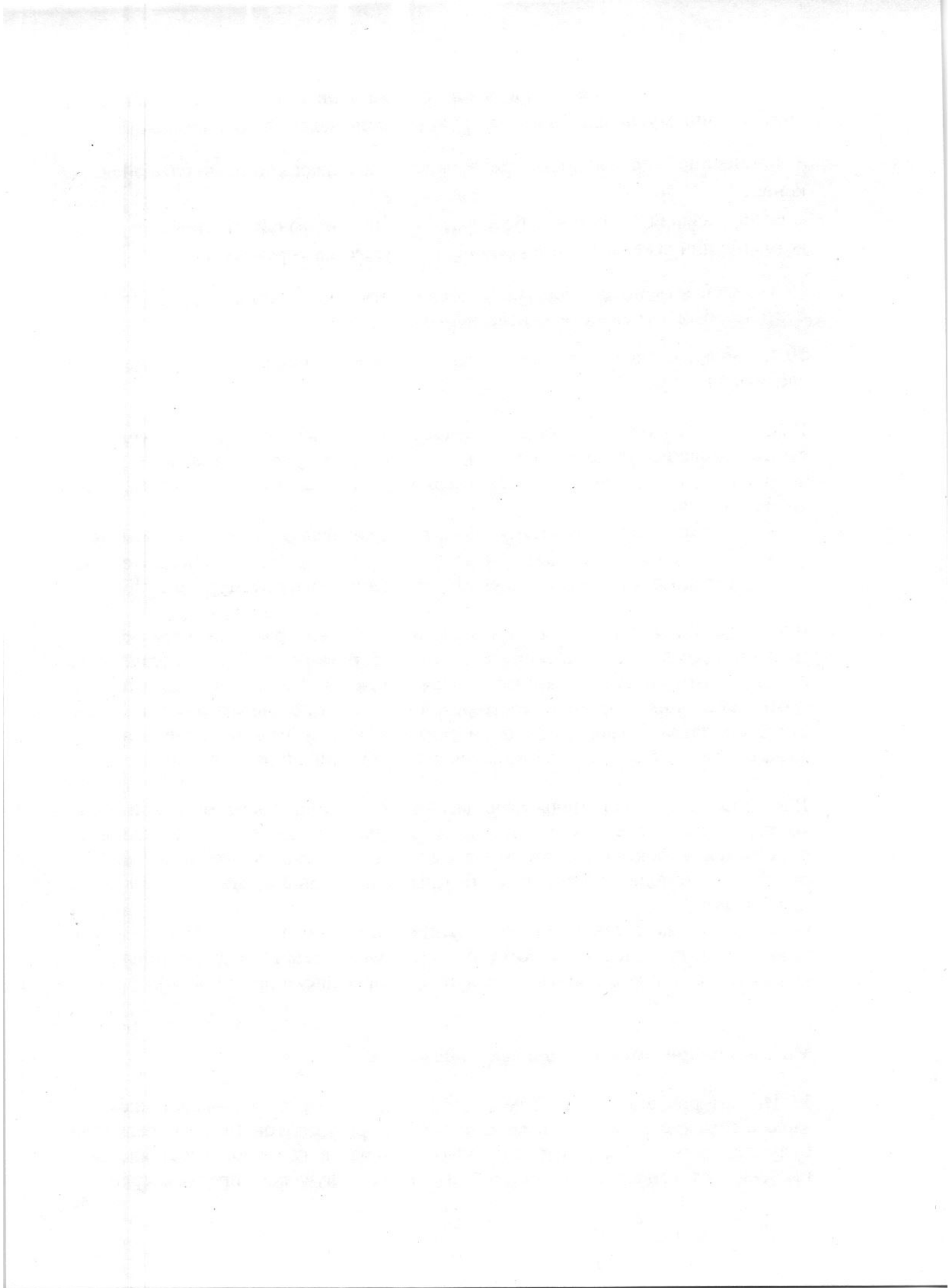
В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

19.4.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных



законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении №6.

Инвентаризация расчетов производится один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в Приложении №5.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 7.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия (Приложение №8). Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- экономисты;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №8.

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

3. Деятельность рабочей группы по внутреннему контролю и инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № 5 и №8.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления,

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES

REPORT OF THE
COMMISSIONER OF THE
BUREAU OF MINES
FOR THE YEAR 1907

BY
JOHN W. COOPER,
DIRECTOR

CHICAGO
PUBLISHED BY THE
UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

1908

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
CHICAGO, ILL.

PRINTED BY THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
CHICAGO, ILL.

1908

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
CHICAGO, ILL.

представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ №33н)

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: п.3 Инструкции № 157н.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационных системах. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного врача, заместителя главного врача по экономике и главного бухгалтера

1. При смене главного врача, заместителя главного врача по экономике или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

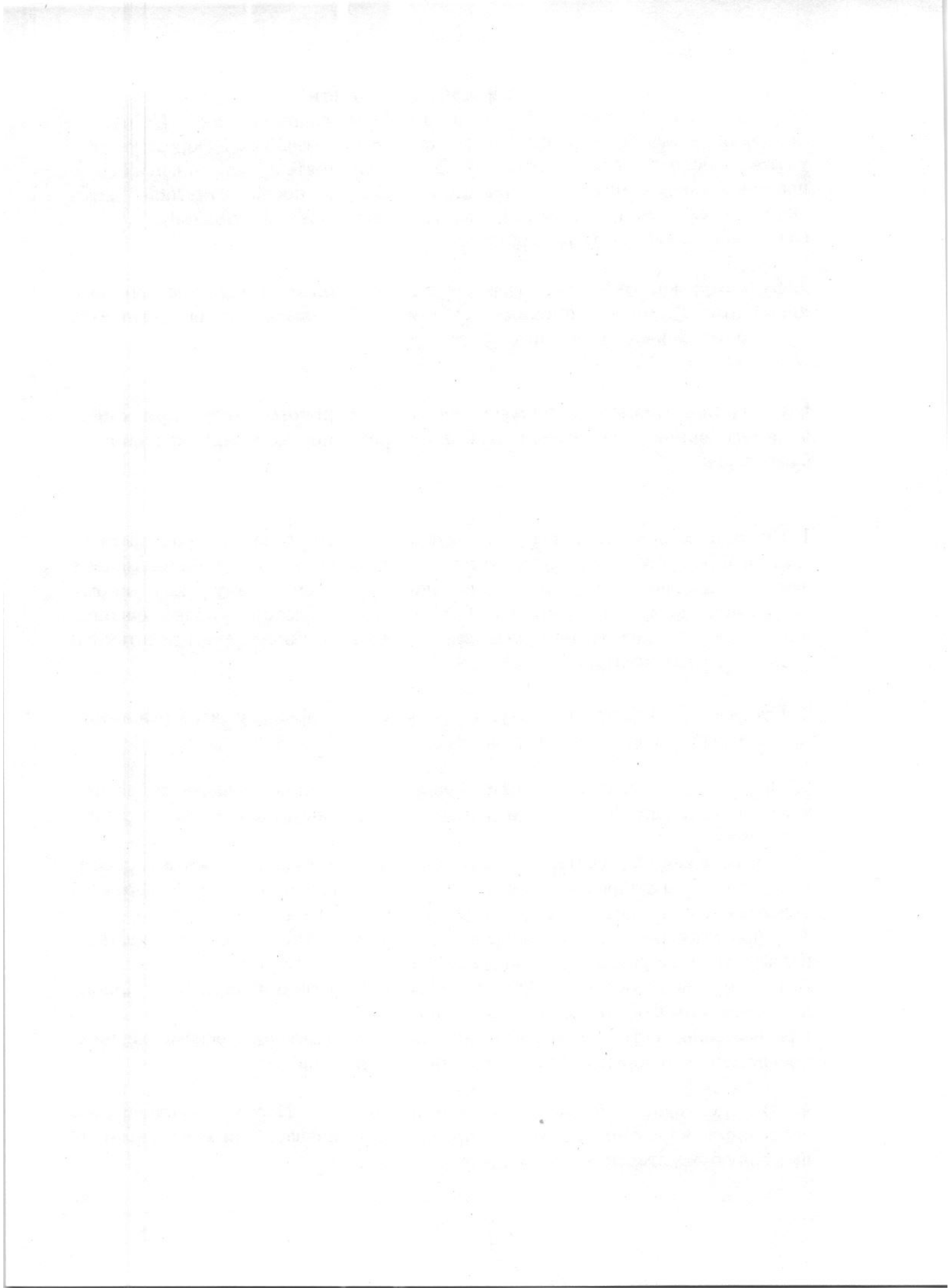
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в п.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.



5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно- материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта главный врач и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (главному врачу, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XI «Аренда».

1. Отражение в учете актива, полученного в рамках договора аренды производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок аренды.

Основание: п. 20 СГС «Аренда».

2. Отражение в учете актива, полученного в рамках договора аренды отношений по получению имущества в безвозмездное пользование осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой по методу рыночных цен.

Основание: п. 26 СГС «Аренда».

3. Право пользования объектом аренды отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Признание актива то есть права его пользования, производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования с одновременным отражением обязательств (кредиторской задолженности) перед правообладателем (арендодателем). Право пользования объектом оценивается по сумме всех предстоящих с начала срока аренды арендных платежей на основании договора аренды. Признание текущих расходов по аренде осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, относящихся к отчетному периоду.

Основание: п. 20 СГС «Аренда».

Published Weekly, excepting the last Friday of December, when it is published bi-weekly.

Subscription price, Five Dollars per Annum in Advance. Single Copies, Fifteen Cents.

Entered as Second-Class Matter, October 3, 1917, under Post Office No. 383, at Chicago, Ill., under special agreement of Post Office and Post Office Department. Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in Act of October 3, 1917, authorized on July 16, 1918.

Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Copyright, 1918, by American Medical Association.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Second-Class Postage Paid at Chicago, Ill.

4. При досрочном прекращении арендных отношений остаточная стоимость права пользования активом и кредиторской задолженности сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Основание: п. 21 СГС «Аренда».

5. Отражение в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета возникающих в рамках арендных отношений по получению имущества и безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. 26 СГС «Аренда».

6. В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода.

Основание: п. 27.1 СГС «Аренда».

7. Начисление амортизации осуществляется по каждому инвентарному объекту учета аренды.

8. Отражение в бухгалтерском учете операций по движению объектов учета аренды происходит на основании следующих первичных документов:

- договора аренды;
- договора безвозмездного пользования;
- акта приема-передачи объекта учета аренды;
- акта возврата объекта учета аренды.

9. Передача в аренду части здания (помещения) отражается на забалансовом счете 25. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, к общей площади здания. Также при оформлении договора следует четко определить границы сдаваемых в аренду помещений согласно плану здания и его стоимостную оценку.

10. В случае досрочного расторжения договора аренды заключается дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора аренды договора безвозмездного пользования и акта возврата объекта учета аренды.

W

План счетов бухгалтерского учета

ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России

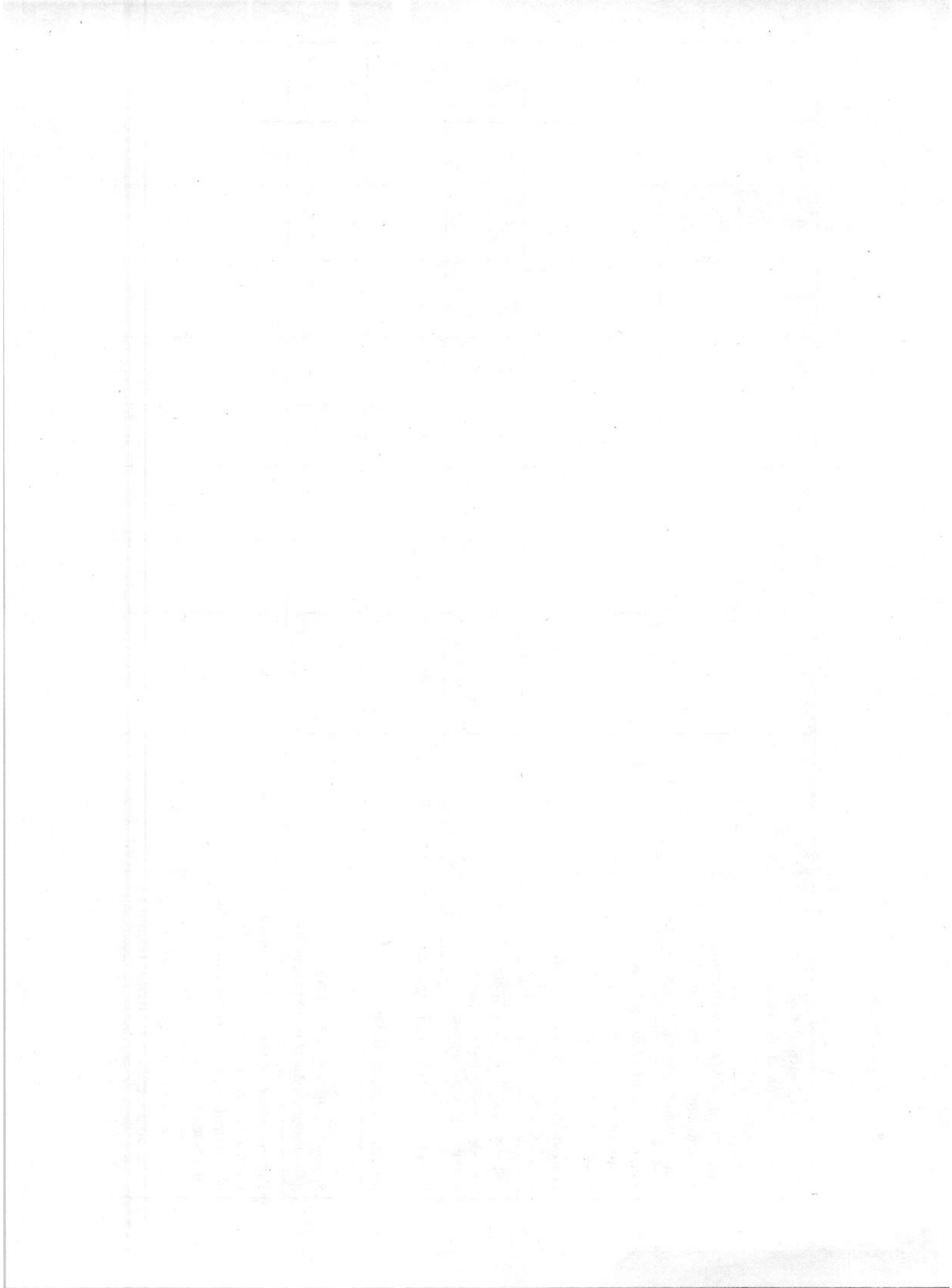
Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ					
			объекта учета		группы	вида							
номер разряда счета													
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
	2	3	4			5	6	7					
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА													
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0			
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0			
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0			
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0			
Увеличение стоимости жилых	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0			

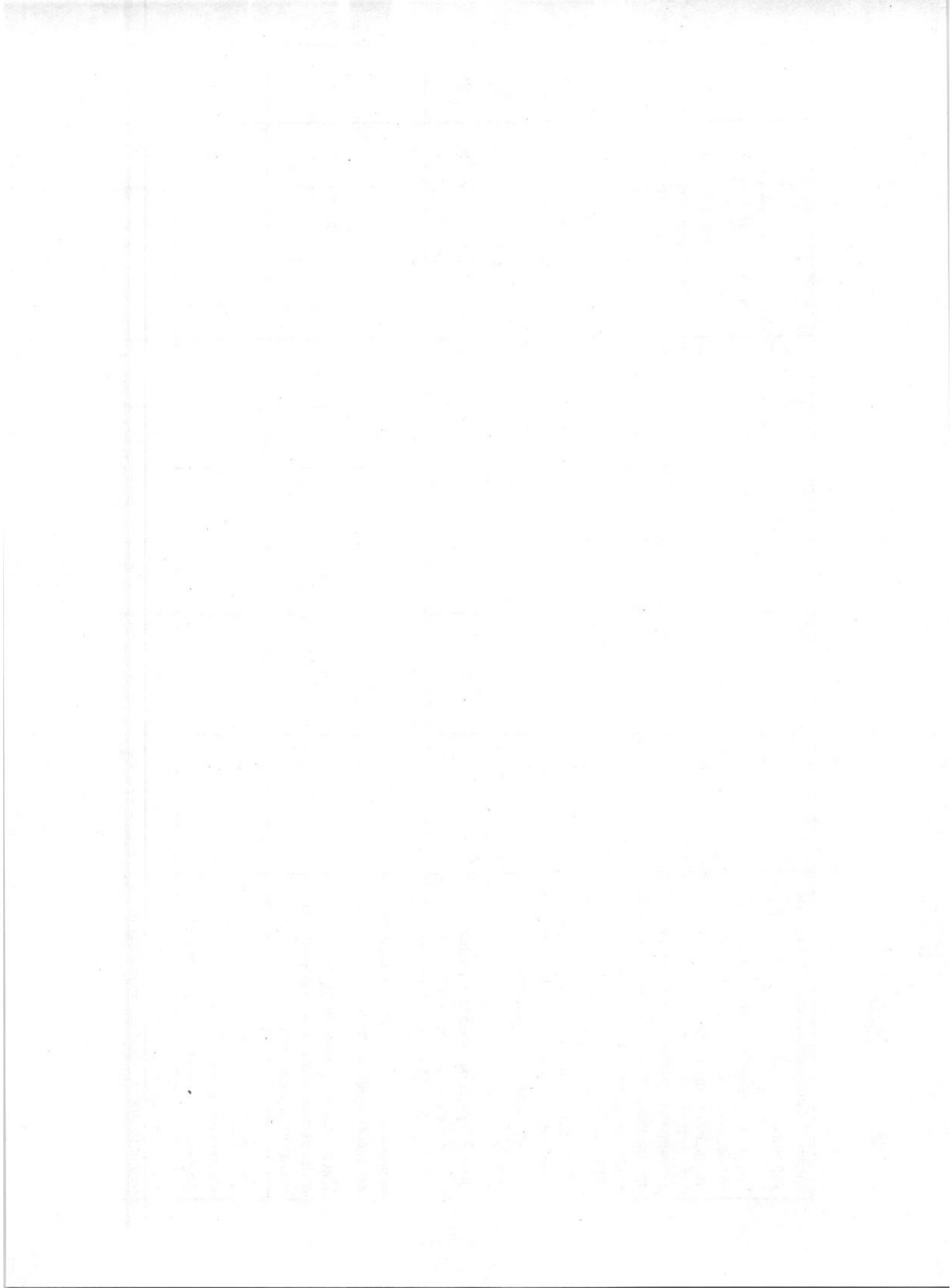


[Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side.]

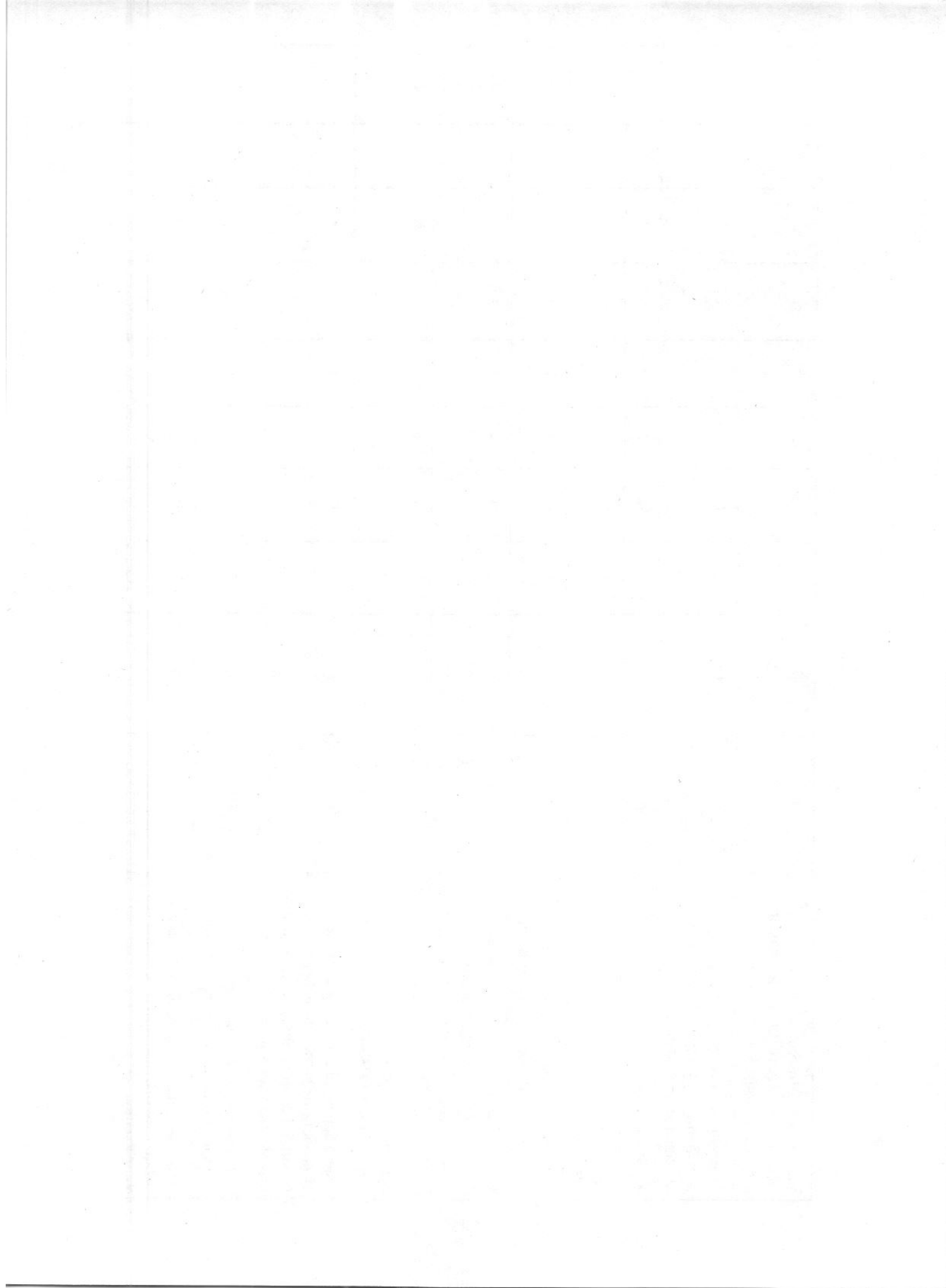
[Faint, illegible text in the bottom left corner, possibly a signature or date.]

Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества	0	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0



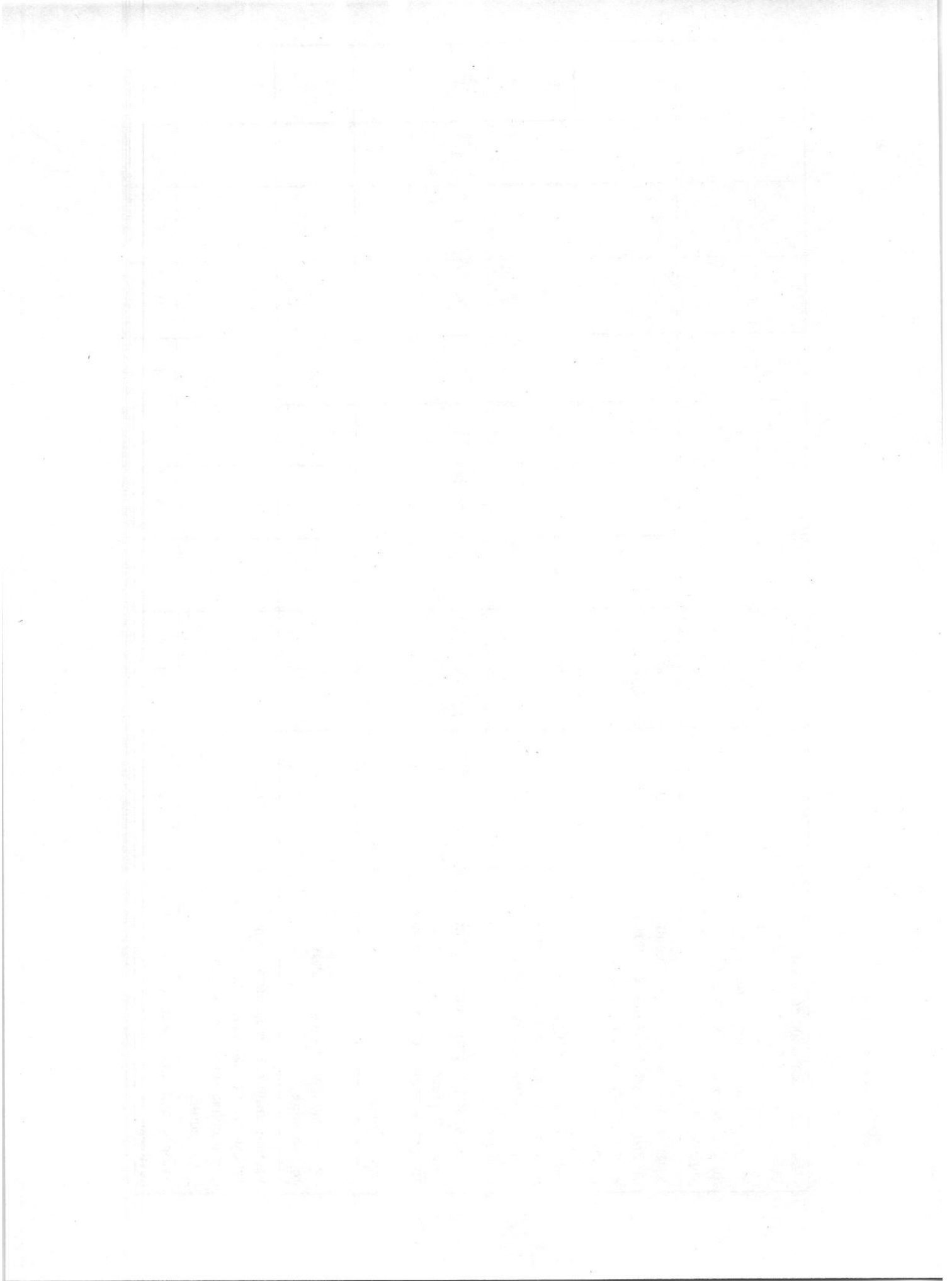


Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0

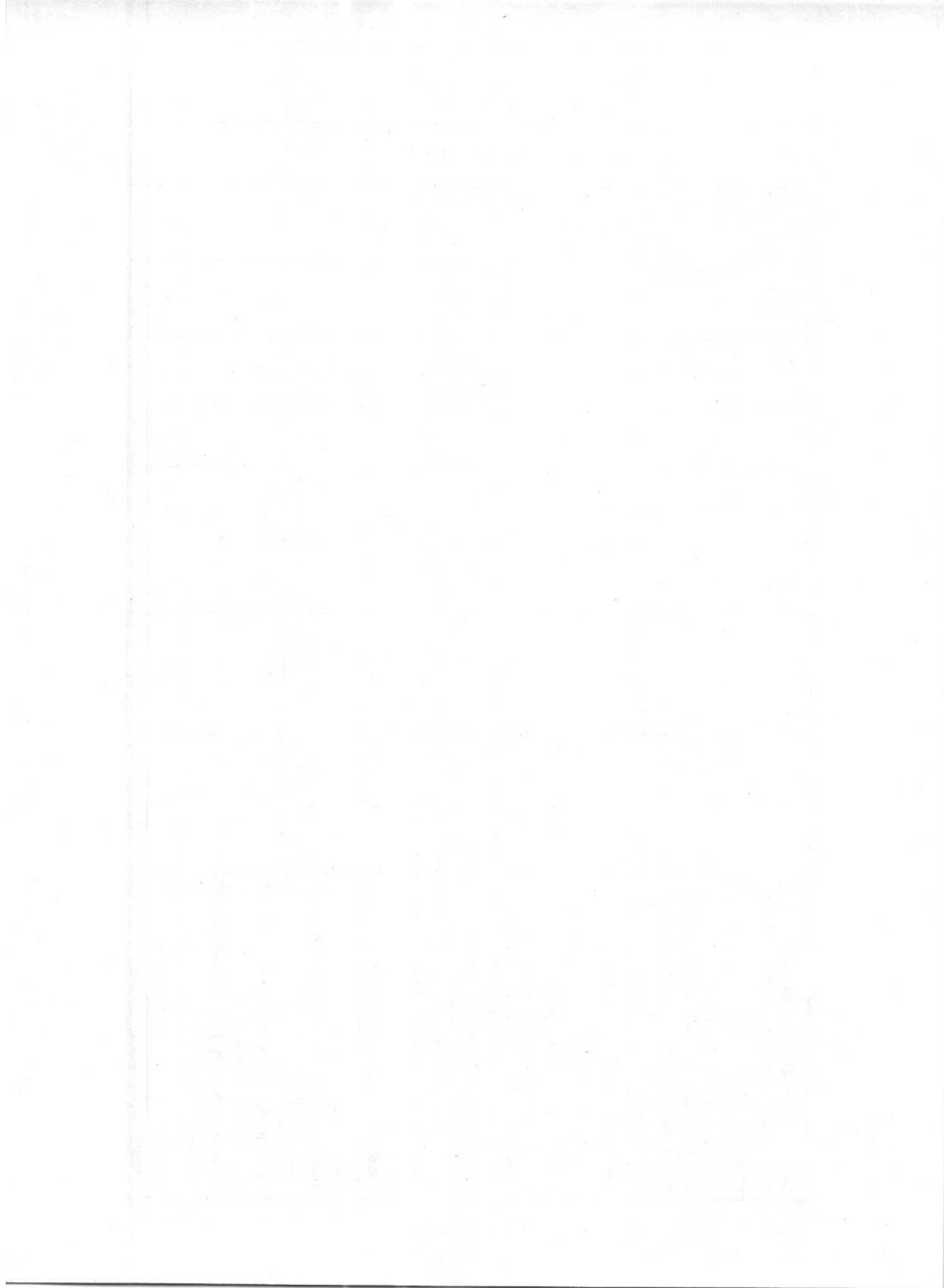


Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования -	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1

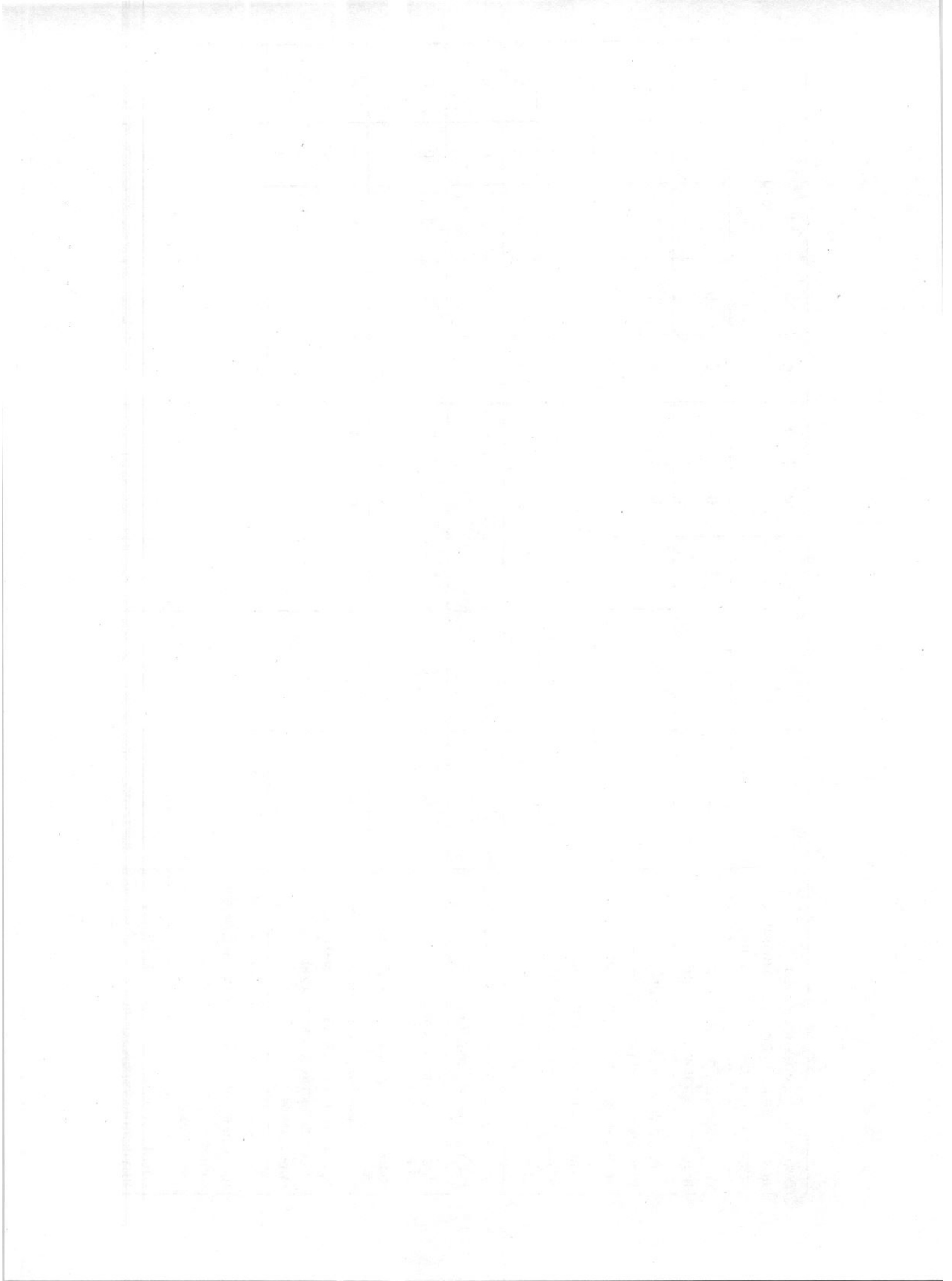
[Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side.]



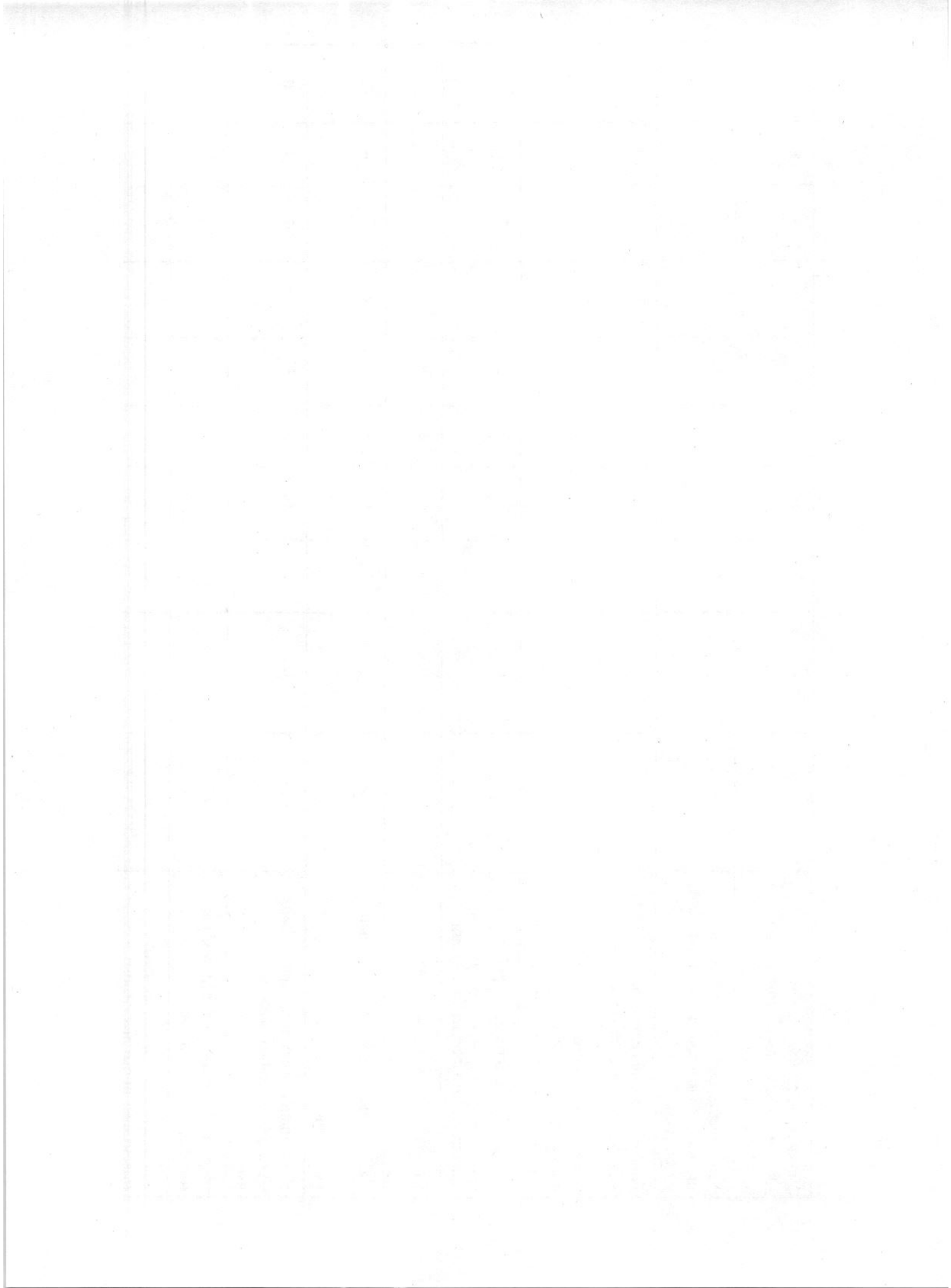
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0

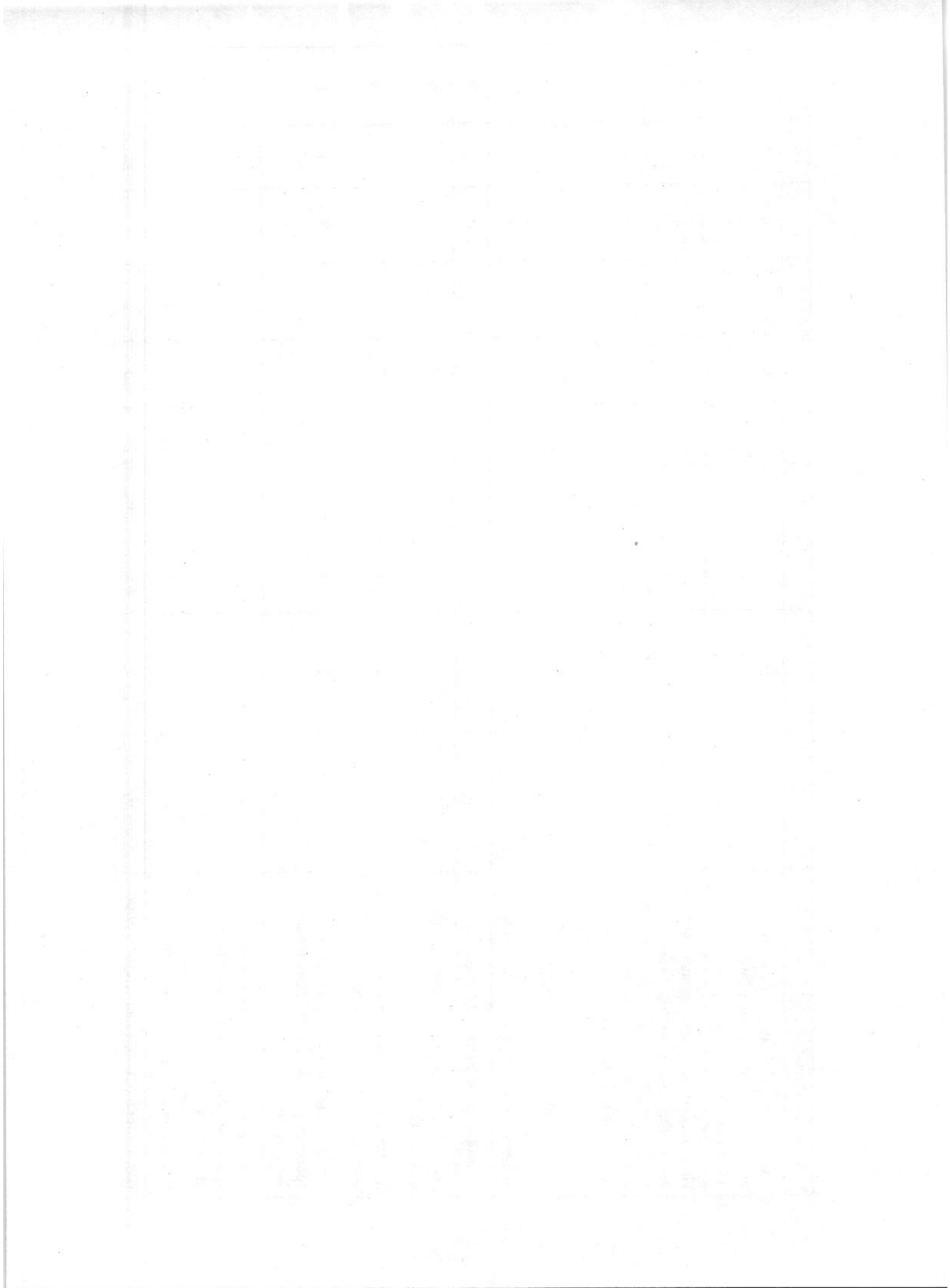


Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Материальные запасы ¹	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0

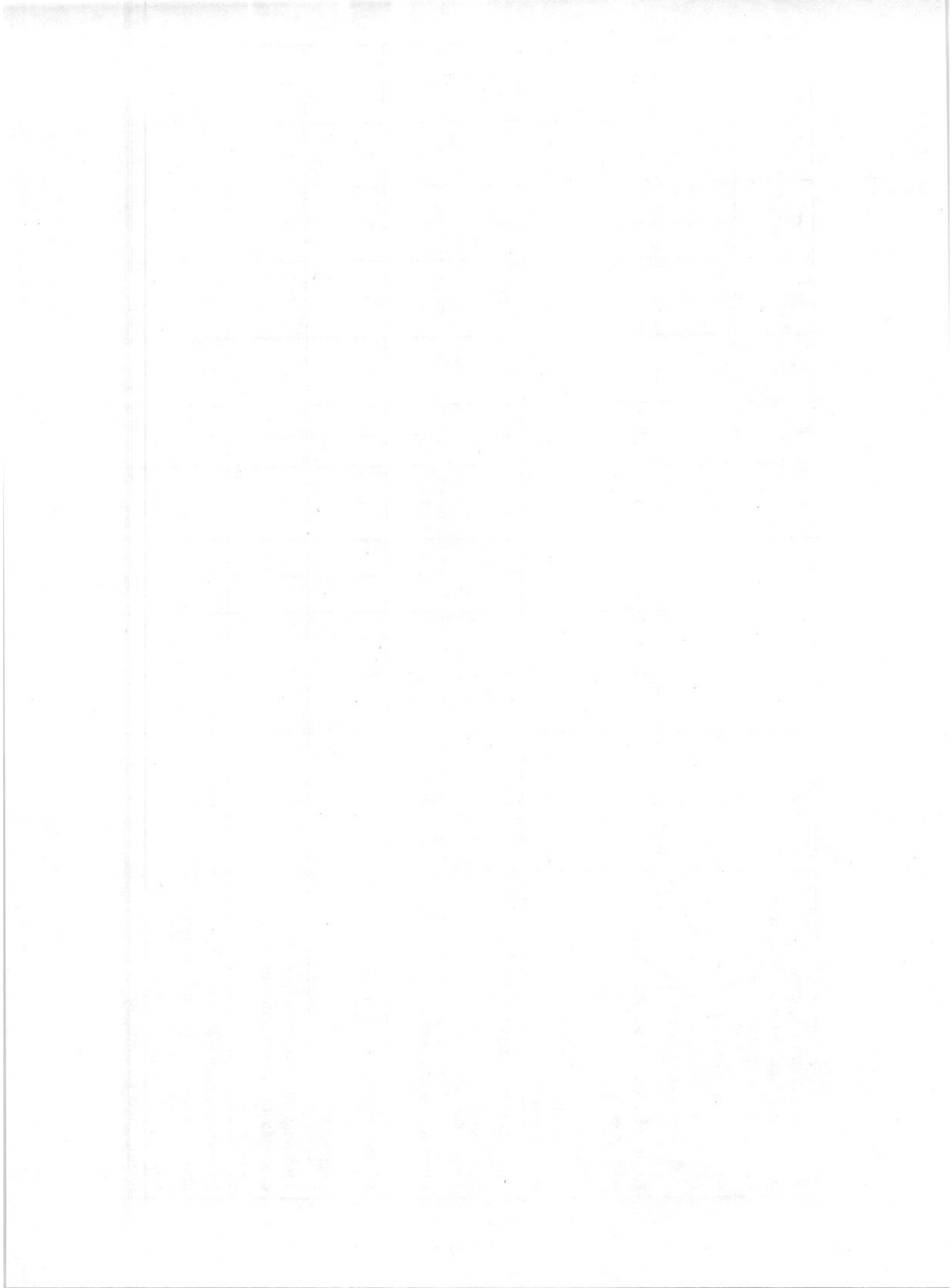


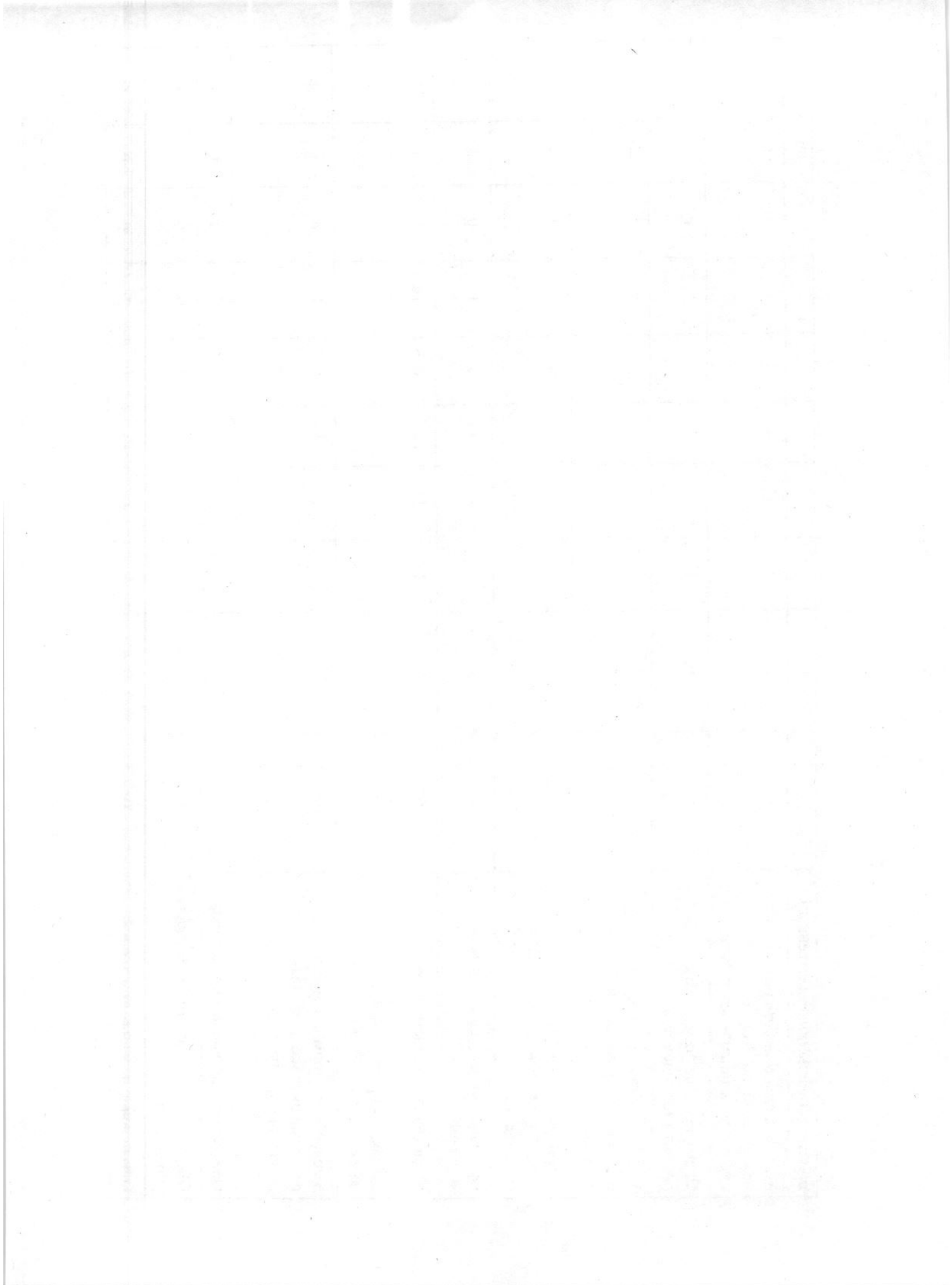
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0





Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем	0	0	1	1	1	1	4	6	3	5	1



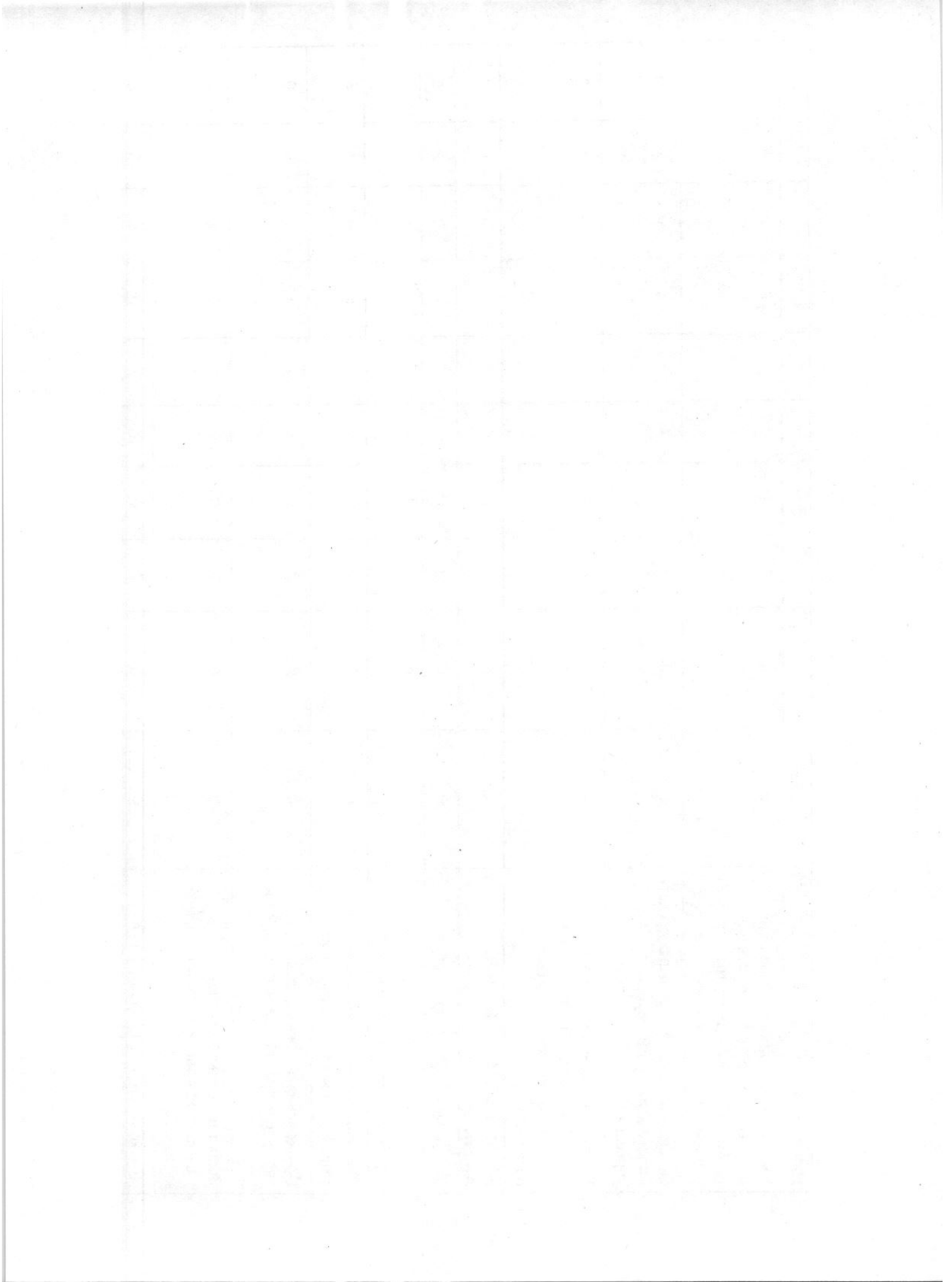




Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2

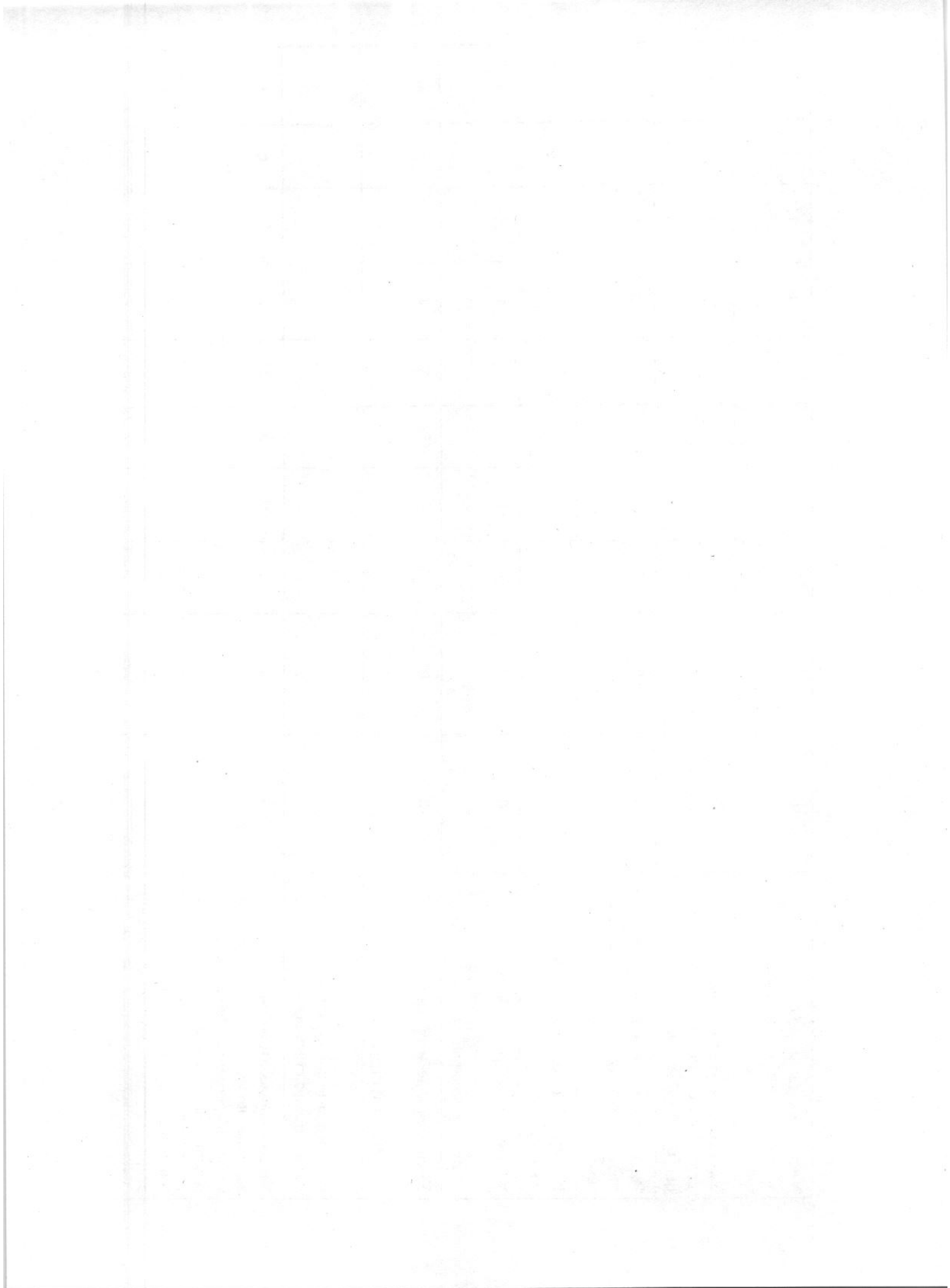


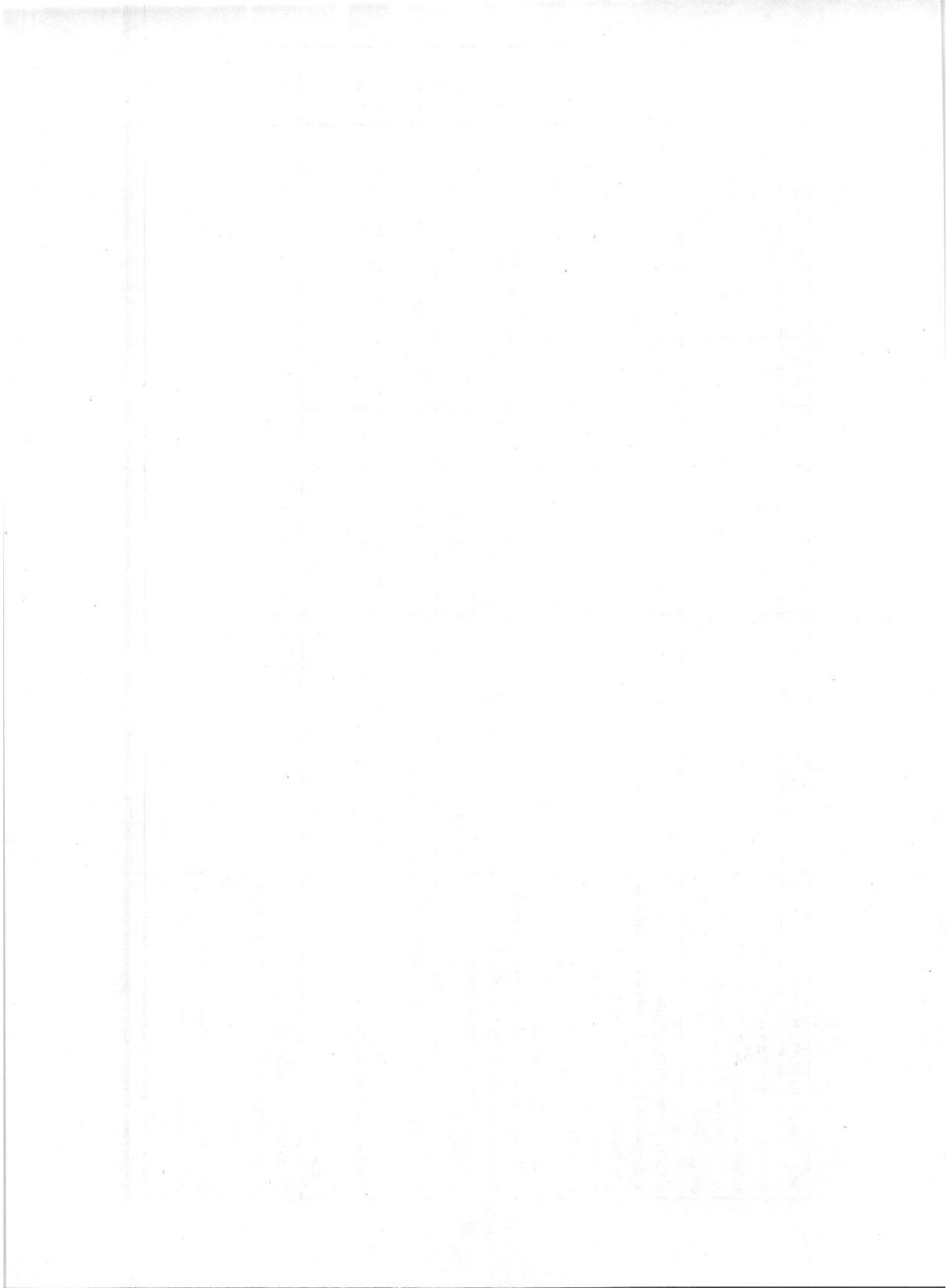






Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного	0	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0





1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801. It is a very important document, as it is the first time that the President has addressed the Congress since the establishment of the office.

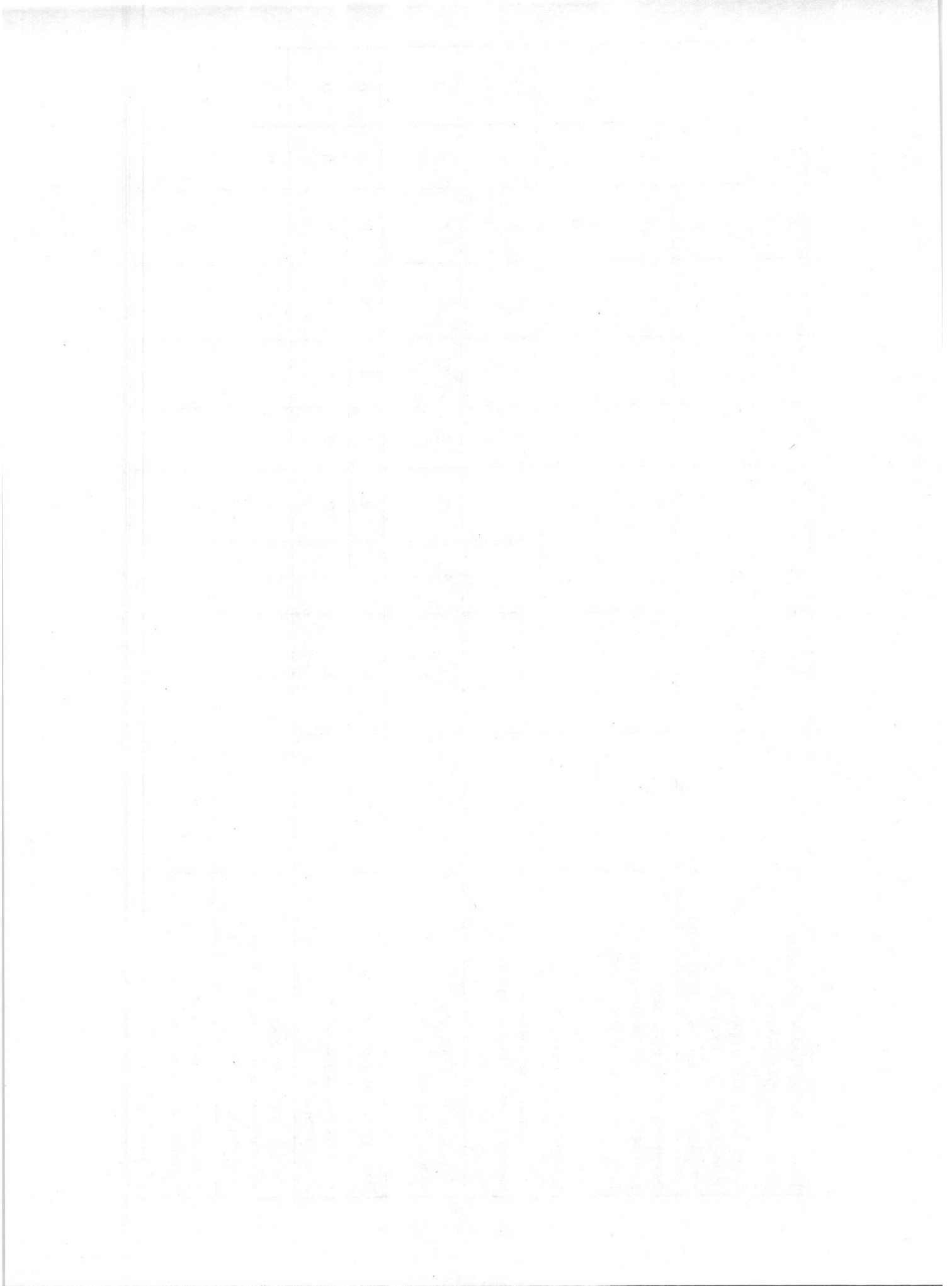
2. The second part of the document is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the nation's finances, including the amount of money in the treasury and the amount of money that has been spent.

3. The third part of the document is a report from the Secretary of the Navy, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the navy, including the number of ships and the amount of money that has been spent.

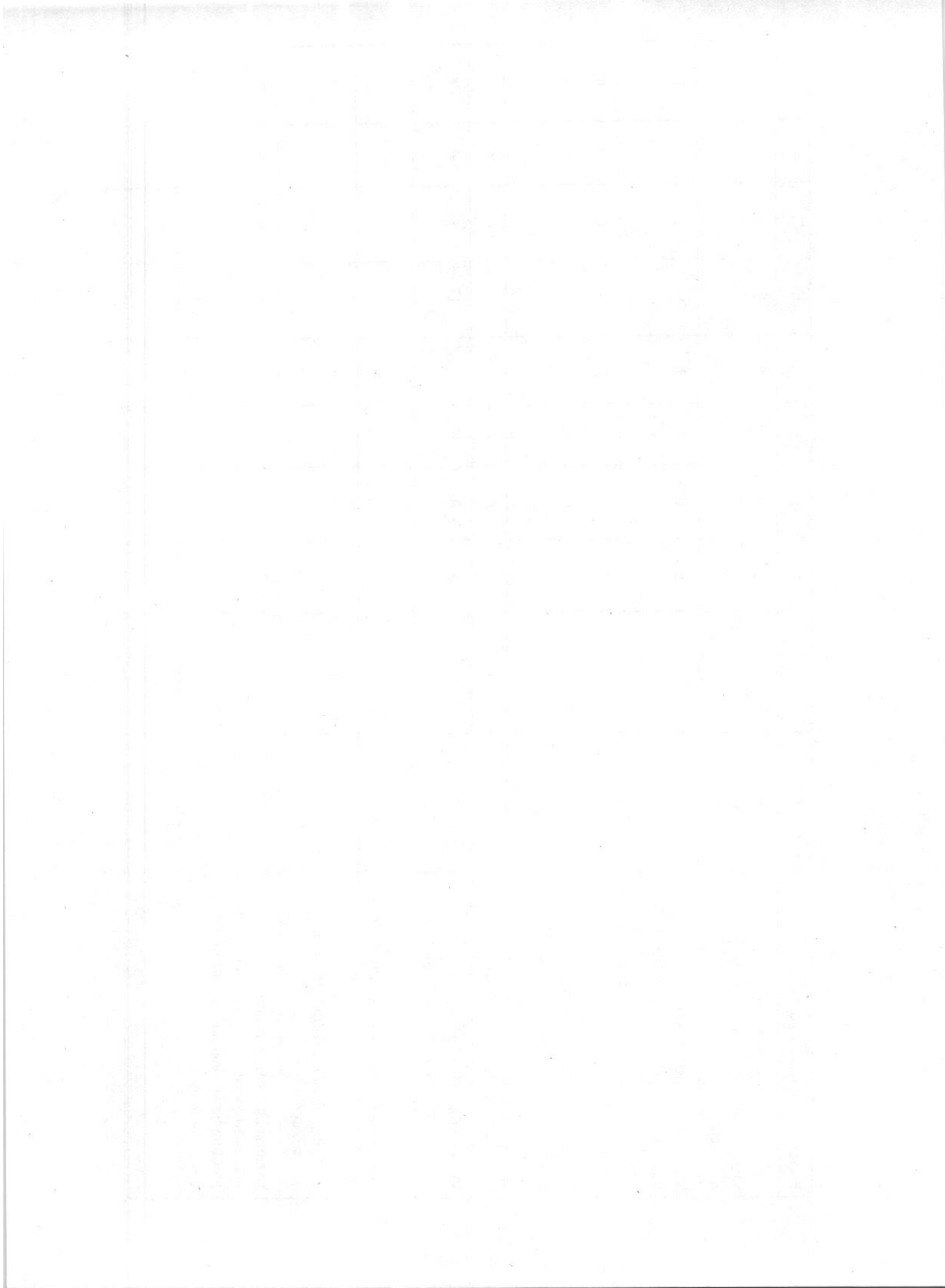
4. The fourth part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the army, including the number of soldiers and the amount of money that has been spent.

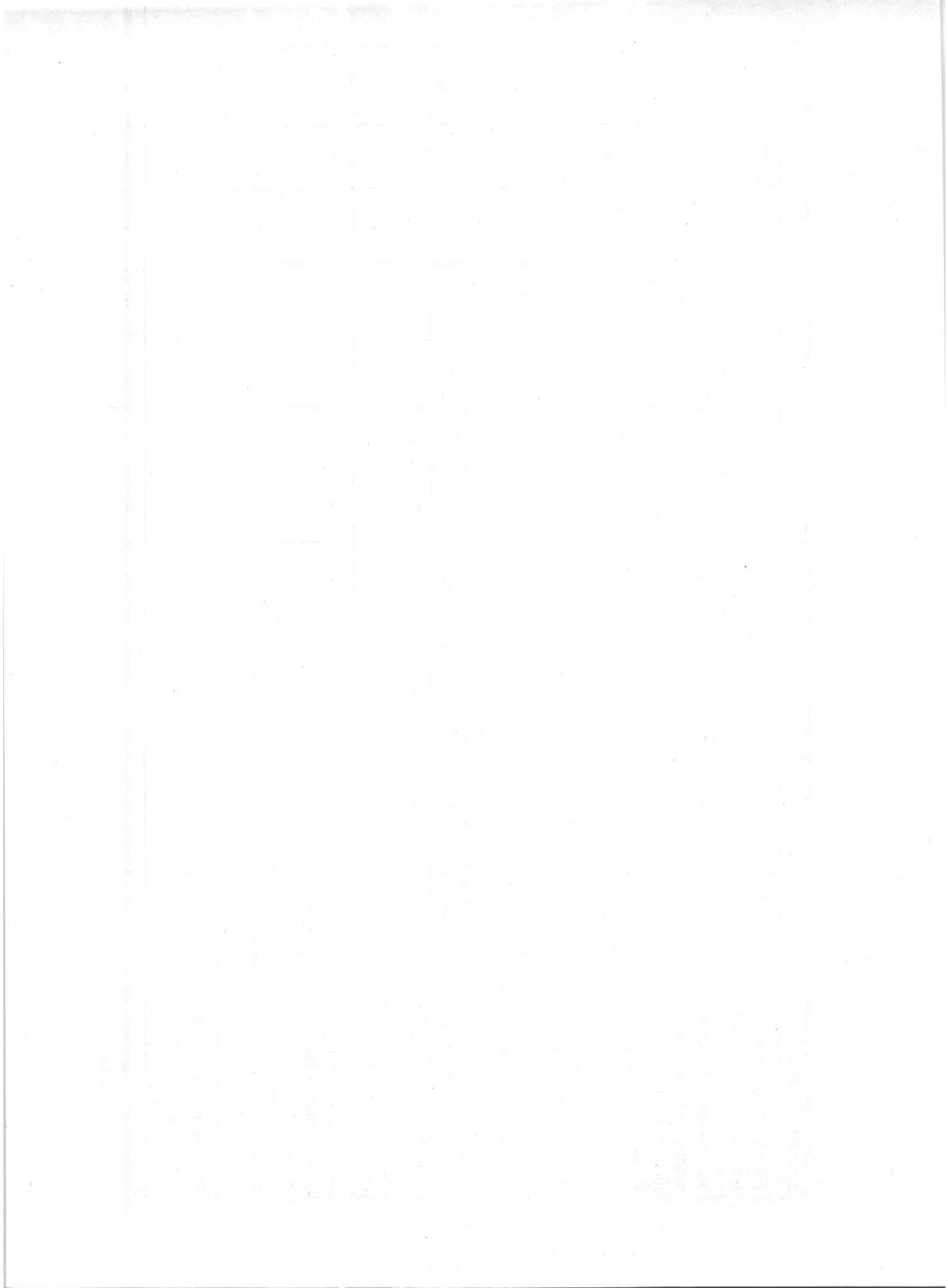
5. The fifth part of the document is a report from the Secretary of the Interior, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the interior, including the number of people and the amount of money that has been spent.

Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0



Расчеты по иным доходам	0	0	0	2	0	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	0	2	0	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	0	2	0	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам ^{1,3}	0	0	0	2	0	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	2	0	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	2	0	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	2	0	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	2	0	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несомнительным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	2	0	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несомнительным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	0	2	0	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несомнительным выплатам персоналу в	0	0	0	2	0	0	6	1	2	6	6	7



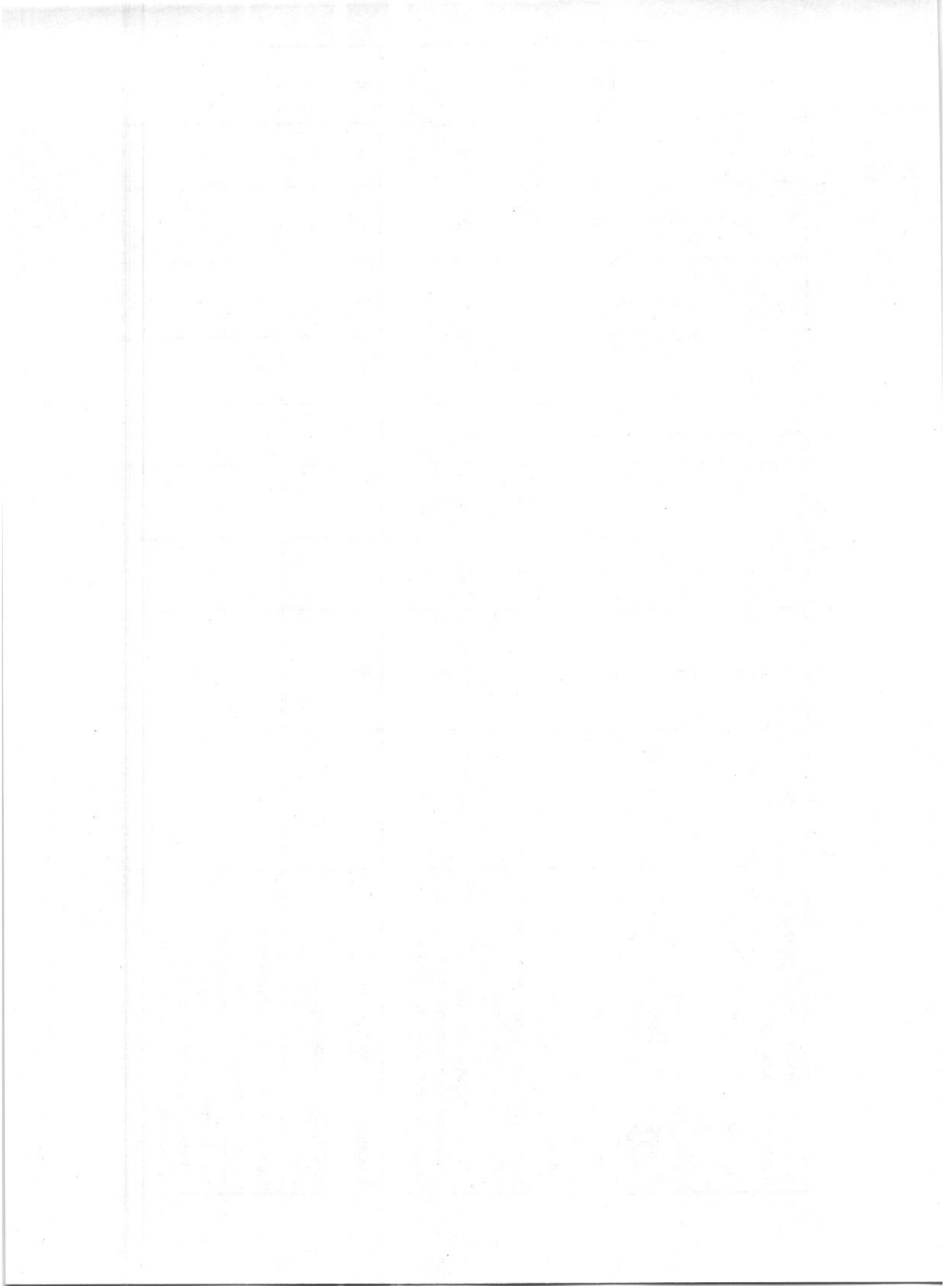




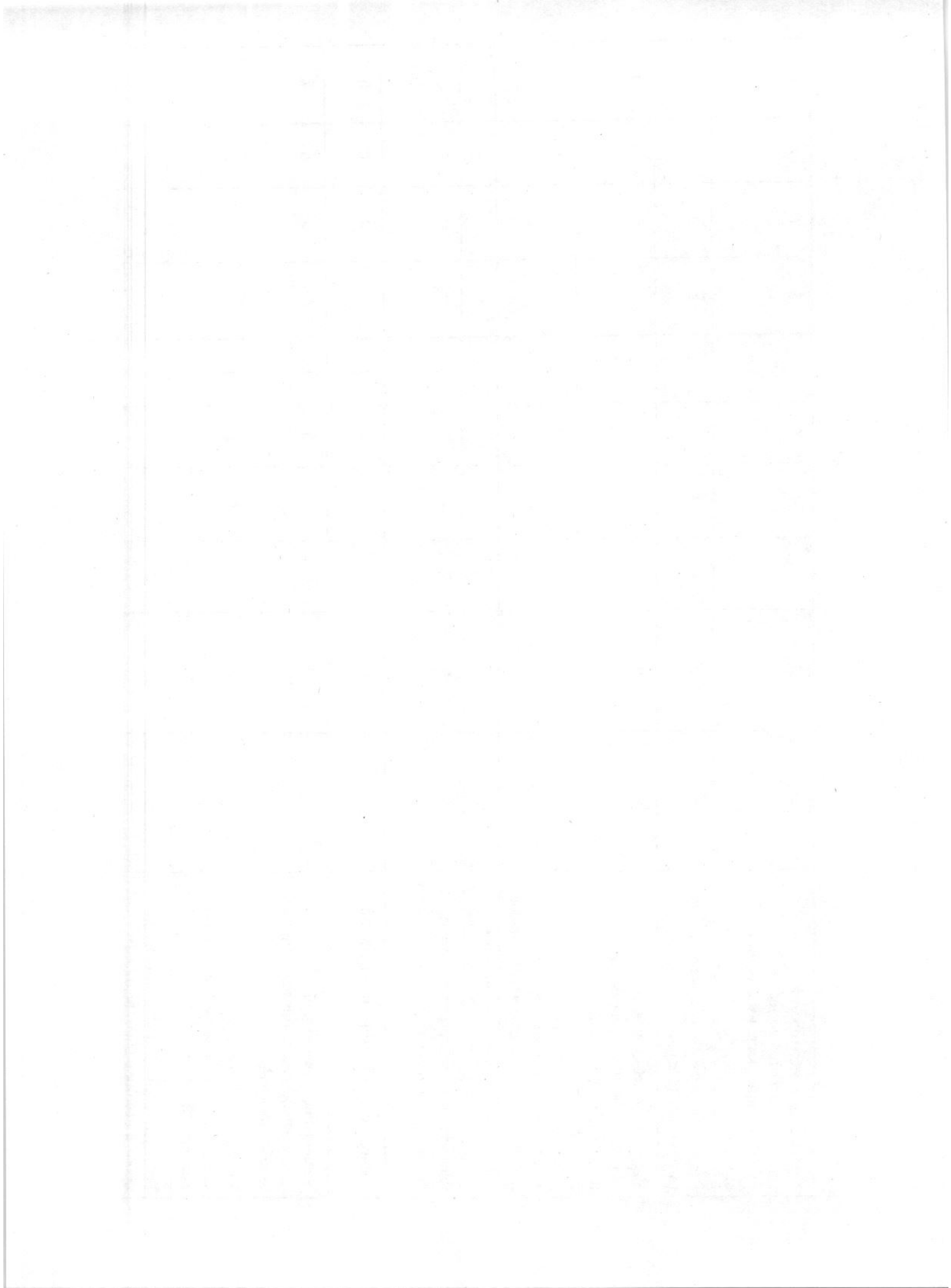
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0

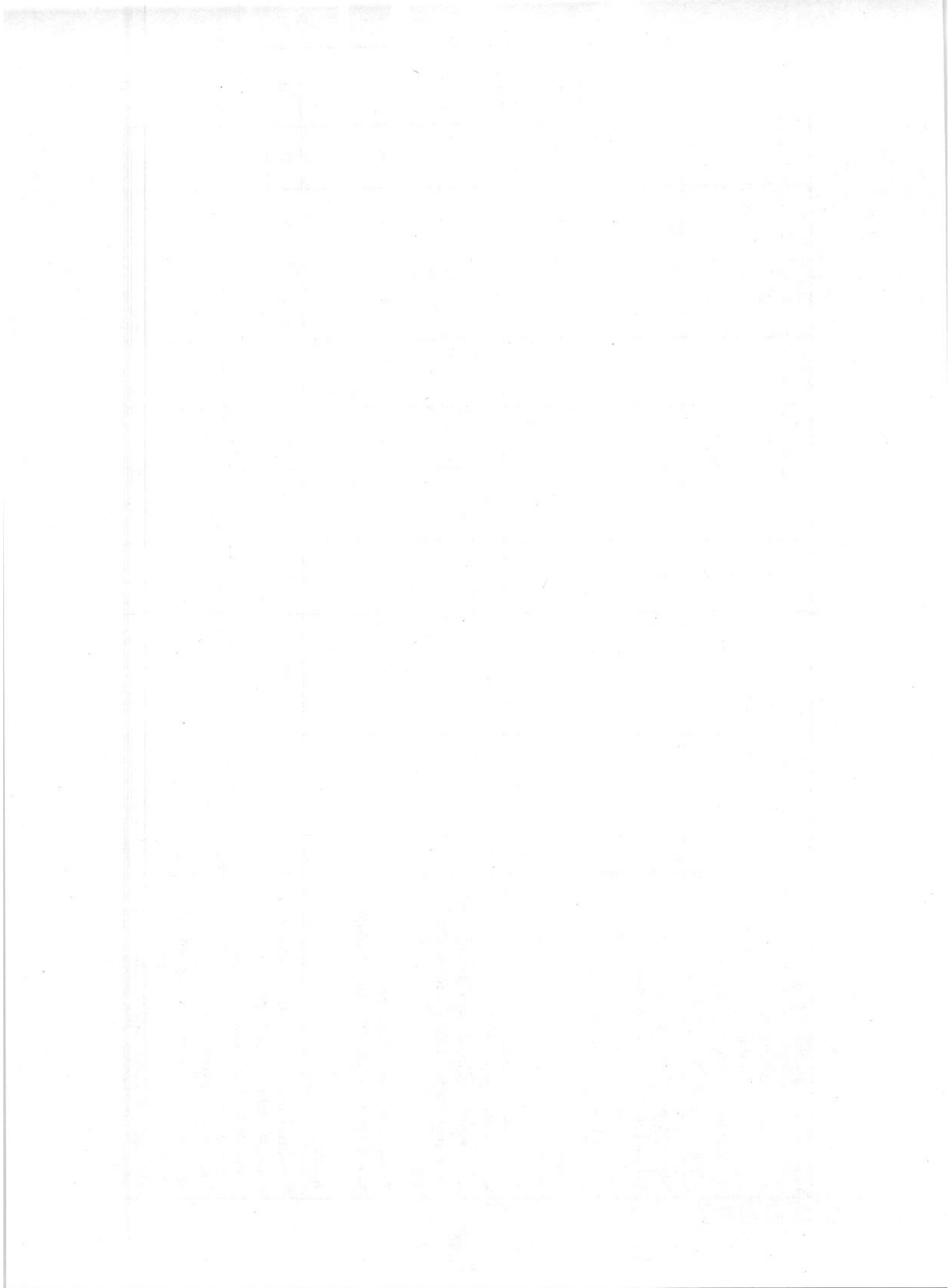
Date	Description	Amount	Balance
1890 Jan 1	Balance forward		100.00
1890 Jan 5	Received from A. B. C.	50.00	150.00
1890 Jan 10	Paid to D. E. F.	25.00	125.00
1890 Jan 15	Received from G. H. I.	75.00	200.00
1890 Jan 20	Paid to J. K. L.	30.00	170.00
1890 Jan 25	Received from M. N. O.	60.00	230.00
1890 Jan 30	Paid to P. Q. R.	40.00	190.00
1890 Feb 5	Received from S. T. U.	80.00	270.00
1890 Feb 10	Paid to V. W. X.	50.00	220.00
1890 Feb 15	Received from Y. Z. A.	90.00	310.00
1890 Feb 20	Paid to B. C. D.	60.00	250.00
1890 Feb 25	Received from E. F. G.	70.00	320.00
1890 Feb 28	Paid to H. I. J.	40.00	280.00
1890 Mar 5	Received from K. L. M.	100.00	380.00
1890 Mar 10	Paid to N. O. P.	70.00	310.00
1890 Mar 15	Received from Q. R. S.	80.00	390.00
1890 Mar 20	Paid to T. U. V.	50.00	340.00
1890 Mar 25	Received from W. X. Y.	90.00	430.00
1890 Mar 30	Paid to Z. A. B.	60.00	370.00
1890 Apr 5	Received from C. D. E.	110.00	480.00
1890 Apr 10	Paid to F. G. H.	80.00	400.00
1890 Apr 15	Received from I. J. K.	90.00	490.00
1890 Apr 20	Paid to L. M. N.	70.00	420.00
1890 Apr 25	Received from O. P. Q.	100.00	520.00
1890 Apr 30	Paid to R. S. T.	80.00	440.00
1890 May 5	Received from U. V. W.	120.00	560.00
1890 May 10	Paid to X. Y. Z.	90.00	470.00
1890 May 15	Received from A. B. C.	110.00	580.00
1890 May 20	Paid to D. E. F.	80.00	500.00
1890 May 25	Received from G. H. I.	130.00	630.00
1890 May 30	Paid to J. K. L.	100.00	530.00
1890 Jun 5	Received from M. N. O.	140.00	670.00
1890 Jun 10	Paid to P. Q. R.	110.00	560.00
1890 Jun 15	Received from S. T. U.	150.00	710.00
1890 Jun 20	Paid to V. W. X.	120.00	590.00
1890 Jun 25	Received from Y. Z. A.	160.00	750.00
1890 Jun 30	Paid to B. C. D.	130.00	620.00
1890 Jul 5	Received from E. F. G.	170.00	790.00
1890 Jul 10	Paid to H. I. J.	140.00	650.00
1890 Jul 15	Received from K. L. M.	180.00	830.00
1890 Jul 20	Paid to N. O. P.	150.00	680.00
1890 Jul 25	Received from Q. R. S.	190.00	870.00
1890 Jul 30	Paid to T. U. V.	160.00	710.00
1890 Aug 5	Received from W. X. Y.	200.00	910.00
1890 Aug 10	Paid to Z. A. B.	170.00	740.00
1890 Aug 15	Received from C. D. E.	210.00	950.00
1890 Aug 20	Paid to F. G. H.	180.00	770.00
1890 Aug 25	Received from I. J. K.	220.00	990.00
1890 Aug 30	Paid to L. M. N.	190.00	800.00
1890 Sep 5	Received from O. P. Q.	230.00	1030.00
1890 Sep 10	Paid to R. S. T.	200.00	830.00
1890 Sep 15	Received from U. V. W.	240.00	1070.00
1890 Sep 20	Paid to X. Y. Z.	210.00	860.00
1890 Sep 25	Received from A. B. C.	250.00	1110.00
1890 Sep 30	Paid to D. E. F.	220.00	890.00
1890 Oct 5	Received from G. H. I.	260.00	1150.00
1890 Oct 10	Paid to J. K. L.	230.00	920.00
1890 Oct 15	Received from M. N. O.	270.00	1190.00
1890 Oct 20	Paid to P. Q. R.	240.00	950.00
1890 Oct 25	Received from S. T. U.	280.00	1230.00
1890 Oct 30	Paid to V. W. X.	250.00	980.00
1890 Nov 5	Received from Y. Z. A.	290.00	1270.00
1890 Nov 10	Paid to B. C. D.	260.00	1010.00
1890 Nov 15	Received from E. F. G.	300.00	1310.00
1890 Nov 20	Paid to H. I. J.	270.00	1040.00
1890 Nov 25	Received from K. L. M.	310.00	1350.00
1890 Nov 30	Paid to N. O. P.	280.00	1070.00
1890 Dec 5	Received from Q. R. S.	320.00	1390.00
1890 Dec 10	Paid to T. U. V.	290.00	1100.00
1890 Dec 15	Received from W. X. Y.	330.00	1430.00
1890 Dec 20	Paid to Z. A. B.	300.00	1130.00
1890 Dec 25	Received from C. D. E.	340.00	1470.00
1890 Dec 30	Paid to F. G. H.	310.00	1160.00
1891 Jan 5	Received from I. J. K.	350.00	1500.00
1891 Jan 10	Paid to L. M. N.	320.00	1180.00
1891 Jan 15	Received from O. P. Q.	360.00	1540.00
1891 Jan 20	Paid to R. S. T.	330.00	1210.00
1891 Jan 25	Received from U. V. W.	370.00	1580.00
1891 Jan 30	Paid to X. Y. Z.	340.00	1240.00
1891 Feb 5	Received from A. B. C.	380.00	1620.00
1891 Feb 10	Paid to D. E. F.	350.00	1270.00
1891 Feb 15	Received from G. H. I.	390.00	1660.00
1891 Feb 20	Paid to J. K. L.	360.00	1300.00
1891 Feb 25	Received from M. N. O.	400.00	1700.00
1891 Feb 28	Paid to P. Q. R.	370.00	1330.00
1891 Mar 5	Received from S. T. U.	410.00	1740.00
1891 Mar 10	Paid to V. W. X.	380.00	1360.00
1891 Mar 15	Received from Y. Z. A.	420.00	1780.00
1891 Mar 20	Paid to B. C. D.	390.00	1390.00
1891 Mar 25	Received from E. F. G.	430.00	1820.00
1891 Mar 30	Paid to H. I. J.	400.00	1420.00
1891 Apr 5	Received from K. L. M.	440.00	1860.00
1891 Apr 10	Paid to N. O. P.	410.00	1450.00
1891 Apr 15	Received from Q. R. S.	450.00	1900.00
1891 Apr 20	Paid to T. U. V.	420.00	1480.00
1891 Apr 25	Received from W. X. Y.	460.00	1940.00
1891 Apr 30	Paid to Z. A. B.	430.00	1510.00
1891 May 5	Received from C. D. E.	470.00	1980.00
1891 May 10	Paid to F. G. H.	440.00	1540.00
1891 May 15	Received from I. J. K.	480.00	2020.00
1891 May 20	Paid to L. M. N.	450.00	1570.00
1891 May 25	Received from O. P. Q.	490.00	2060.00
1891 May 30	Paid to R. S. T.	460.00	1600.00
1891 Jun 5	Received from U. V. W.	500.00	2100.00
1891 Jun 10	Paid to X. Y. Z.	470.00	1630.00
1891 Jun 15	Received from A. B. C.	510.00	2150.00
1891 Jun 20	Paid to D. E. F.	480.00	1670.00
1891 Jun 25	Received from G. H. I.	520.00	2190.00
1891 Jun 30	Paid to J. K. L.	490.00	1700.00
1891 Jul 5	Received from M. N. O.	530.00	2240.00
1891 Jul 10	Paid to P. Q. R.	500.00	1740.00
1891 Jul 15	Received from S. T. U.	540.00	2280.00
1891 Jul 20	Paid to V. W. X.	510.00	1770.00
1891 Jul 25	Received from Y. Z. A.	550.00	2320.00
1891 Jul 30	Paid to B. C. D.	520.00	1800.00
1891 Aug 5	Received from E. F. G.	560.00	2360.00
1891 Aug 10	Paid to H. I. J.	530.00	1830.00
1891 Aug 15	Received from K. L. M.	570.00	2400.00
1891 Aug 20	Paid to N. O. P.	540.00	1860.00
1891 Aug 25	Received from Q. R. S.	580.00	2440.00
1891 Aug 30	Paid to T. U. V.	550.00	1890.00
1891 Sep 5	Received from W. X. Y.	590.00	2480.00
1891 Sep 10	Paid to Z. A. B.	560.00	1920.00
1891 Sep 15	Received from C. D. E.	600.00	2520.00
1891 Sep 20	Paid to F. G. H.	570.00	1950.00
1891 Sep 25	Received from I. J. K.	610.00	2560.00
1891 Sep 30	Paid to L. M. N.	580.00	1980.00
1891 Oct 5	Received from O. P. Q.	620.00	2600.00
1891 Oct 10	Paid to R. S. T.	590.00	2010.00
1891 Oct 15	Received from U. V. W.	630.00	2640.00
1891 Oct 20	Paid to X. Y. Z.	600.00	2040.00
1891 Oct 25	Received from A. B. C.	640.00	2680.00
1891 Oct 30	Paid to D. E. F.	610.00	2070.00
1891 Nov 5	Received from G. H. I.	650.00	2720.00
1891 Nov 10	Paid to J. K. L.	620.00	2100.00
1891 Nov 15	Received from M. N. O.	660.00	2760.00
1891 Nov 20	Paid to P. Q. R.	630.00	2130.00
1891 Nov 25	Received from S. T. U.	670.00	2790.00
1891 Nov 30	Paid to V. W. X.	640.00	2160.00
1891 Dec 5	Received from Y. Z. A.	680.00	2830.00
1891 Dec 10	Paid to B. C. D.	650.00	2190.00
1891 Dec 15	Received from E. F. G.	690.00	2870.00
1891 Dec 20	Paid to H. I. J.	660.00	2220.00
1891 Dec 25	Received from K. L. M.	700.00	2900.00
1891 Dec 30	Paid to N. O. P.	670.00	2250.00
1892 Jan 5	Received from Q. R. S.	710.00	2930.00
1892 Jan 10	Paid to T. U. V.	680.00	2280.00
1892 Jan 15	Received from W. X. Y.	720.00	2960.00
1892 Jan 20	Paid to Z. A. B.	690.00	2310.00
1892 Jan 25	Received from C. D. E.	730.00	2990.00
1892 Jan 30	Paid to F. G. H.	700.00	2340.00
1892 Feb 5	Received from I. J. K.	740.00	3020.00
1892 Feb 10	Paid to L. M. N.	710.00	2370.00
1892 Feb 15	Received from O. P. Q.	750.00	3050.00
1892 Feb 20	Paid to R. S. T.	720.00	2400.00
1892 Feb 25	Received from U. V. W.	760.00	3080.00
1892 Feb 28	Paid to X. Y. Z.	730.00	2430.00
1892 Mar 5	Received from A. B. C.	770.00	3100.00
1892 Mar 10	Paid to D. E. F.	740.00	2460.00
1892 Mar 15	Received from G. H. I.	780.00	3140.00
1892 Mar 20	Paid to J. K. L.	750.00	2490.00
1892 Mar 25	Received from M. N. O.	790.00	3170.00
1892 Mar 30	Paid to P. Q. R.	760.00	2520.00
1892 Apr 5	Received from S. T. U.	800.00	3200.00
1892 Apr 10	Paid to V. W. X.	770.00	2550.00
1892 Apr 15	Received from Y. Z. A.	810.00	3230.00
1892 Apr 20	Paid to B. C. D.	780.00	2580.00
1892 Apr 25	Received from E. F. G.	820.00	3260.00
1892 Apr 30	Paid to H. I. J.	790.00	2610.00
1892 May 5	Received from K. L. M.	830.00	3290.00
1892 May 10	Paid to N. O. P.	800.00	2640.00
1892 May 15	Received from Q. R. S.	840.00	3320.00
1892 May 20	Paid to T. U. V.	810.00	2670.00
1892 May 25	Received from W. X. Y.	850.00	3350.00
1892 May 30	Paid to Z. A. B.	820.00	2700.00
1892 Jun 5	Received from C. D. E.	860.00	3380.00
1892 Jun 10	Paid to F. G. H.	830.00	2730.00
1892 Jun 15	Received from I. J. K.	870.00	3410.00
1892 Jun 20	Paid to L. M. N.	840.00	2760.00
1892 Jun 25	Received from O. P. Q.	880.00	3440.00
1892 Jun 30	Paid to R. S. T.	850.00	2790.00
1892 Jul 5	Received from U. V. W.	890.00	3470.00
1892 Jul 10	Paid to X. Y. Z.	860.00	2820.00
1892 Jul 15	Received from A. B. C.	900.00	3500.00
1892 Jul 20	Paid to D. E. F.	870.00	2850.00
1892 Jul 25	Received from G. H. I.	910.00	3530.00
1892 Jul 30	Paid to J. K. L.	880.00	2880.00
1892 Aug 5	Received from M. N. O.	920.00	3560.00
1892 Aug 10	Paid to P. Q. R.	890.00	2910.00
1892 Aug 15	Received from S. T. U.	930.00	3590.00
1892 Aug 20	Paid to V. W. X.	900.00	2940.00
1892 Aug 25	Received from Y. Z. A.	940.00	3620.00
1892 Aug 30	Paid to B. C. D.	910.00	2970.00
1892 Sep 5	Received from E. F. G.	950.00	3650.00
1892 Sep 10	Paid to H. I. J.	920.00	3000.00
1892 Sep 15	Received from K. L. M.	960.00	3680.00
1892 Sep 20	Paid to N. O. P.	930.00	3030.00
1892 Sep 25	Received from Q. R. S.	970.00	3710.00
1892 Sep 30	Paid to T. U. V.	940.00	3060.00
1892 Oct 5	Received from W. X. Y.	980.00	3740.00
1892 Oct 10	Paid to Z. A. B.	950.00	3090.00
1892 Oct 15	Received from C. D. E.	990.00	3770.00
1892 Oct 20	Paid to F. G. H.	960.00	3120.00
1892 Oct 25	Received from I. J. K.	1000.00	3800.00
1892 Oct 30	Paid to L. M. N.	970.00	3150.00
1892 Nov 5	Received from O. P. Q.	1010.00	3830.00
1892 Nov 10	Paid to R. S. T.	980.00	3180.00
1892 Nov 15	Received from U. V. W.	1020.00	3860.00
1892 Nov 20	Paid to X. Y. Z.	990.00	3210.00
1892 Nov 25	Received from A. B. C.	1030.00	3890.00
1892 Nov 30	Paid to D. E. F.	1000.00	3240.00
1892 Dec 5	Received from G. H. I.	1040.00	3920.00
1892 Dec 10	Paid to J. K. L.	1010.00	3270.00
1892 Dec 15	Received from M. N. O.	1050.00	3950.00
1892 Dec 20	Paid to P. Q. R.	1020.00	3300.00
1892 Dec 25	Received from S. T. U.	1060.00	3980.00
1892 Dec 30	Paid to V. W. X.	1030.00	3330.00
1893 Jan 5	Received from Y. Z. A.	1070.00	3960.00
1893 Jan 10	Paid to B. C. D.	1040.00	3360.00
1893 Jan 15	Received from E. F. G.	1080.00	3990.00
1893 Jan 20	Paid to H. I. J.	1050.00	3400.00
1893 Jan 25	Received from K. L. M.	1090.00	4020.00
1893 Jan 30	Paid to N. O. P.	1060.00	3430.00
1893 Feb 5	Received from Q. R. S.	1100.00	4050.00
1893 Feb 10	Paid to T. U. V.	1070.00	3460.00
1893 Feb 15	Received from W. X. Y.	1110.00	4080.00
1893 Feb 20	Paid to Z. A. B.	1080.00	3490.00
1893 Feb 25	Received from C. D. E.	1120.00	4100.00
1893 Feb 28	Paid to F. G. H.	1090.00	3520.0

Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	0	6	3	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	0	6	3	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	0	6	3	1	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	0	6	3	1	6	6	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	0	6	3	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	0	6	3	2	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	0	6	3	2	6	6	0	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	0	6	3	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	0	6	3	3	5	6	0	0



Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами ³	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0





Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	0	8	2	3	5	6	7



1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study.

2. The second part of the report is a detailed description of the methods used in the study.

3. The third part of the report is a presentation of the results of the study.

4. The fourth part of the report is a discussion of the results and their implications.

5. The fifth part of the report is a conclusion and a list of references.

6. The sixth part of the report is a list of appendices.

7. The seventh part of the report is a list of figures and tables.

8. The eighth part of the report is a list of footnotes.

9. The ninth part of the report is a list of abbreviations.

10. The tenth part of the report is a list of symbols.

11. The eleventh part of the report is a list of equations.

12. The twelfth part of the report is a list of diagrams.

13. The thirteenth part of the report is a list of photographs.

14. The fourteenth part of the report is a list of maps.

15. The fifteenth part of the report is a list of other materials.

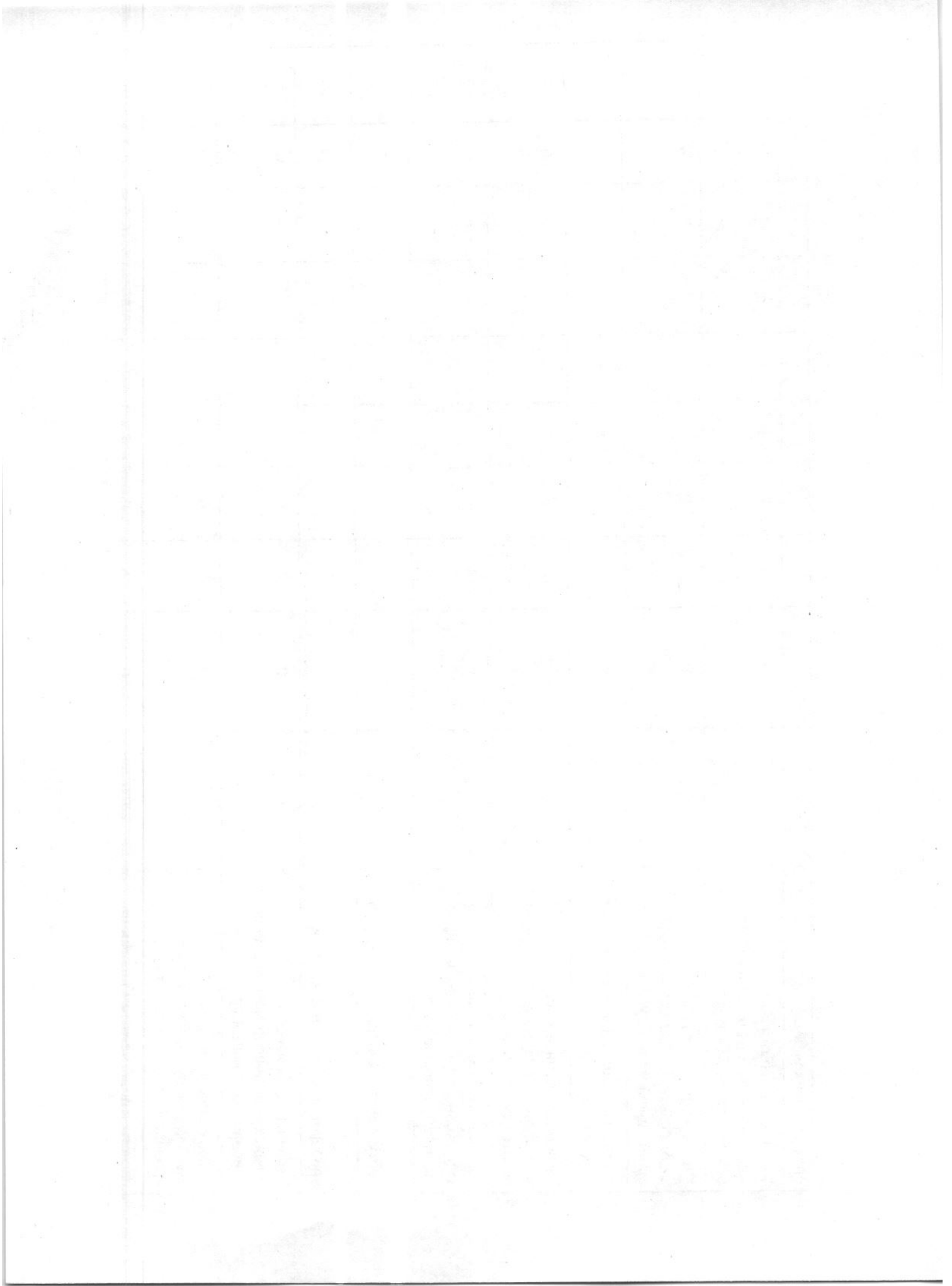
16. The sixteenth part of the report is a list of acknowledgments.

17. The seventeenth part of the report is a list of the author's address.

18. The eighteenth part of the report is a list of the author's contact information.

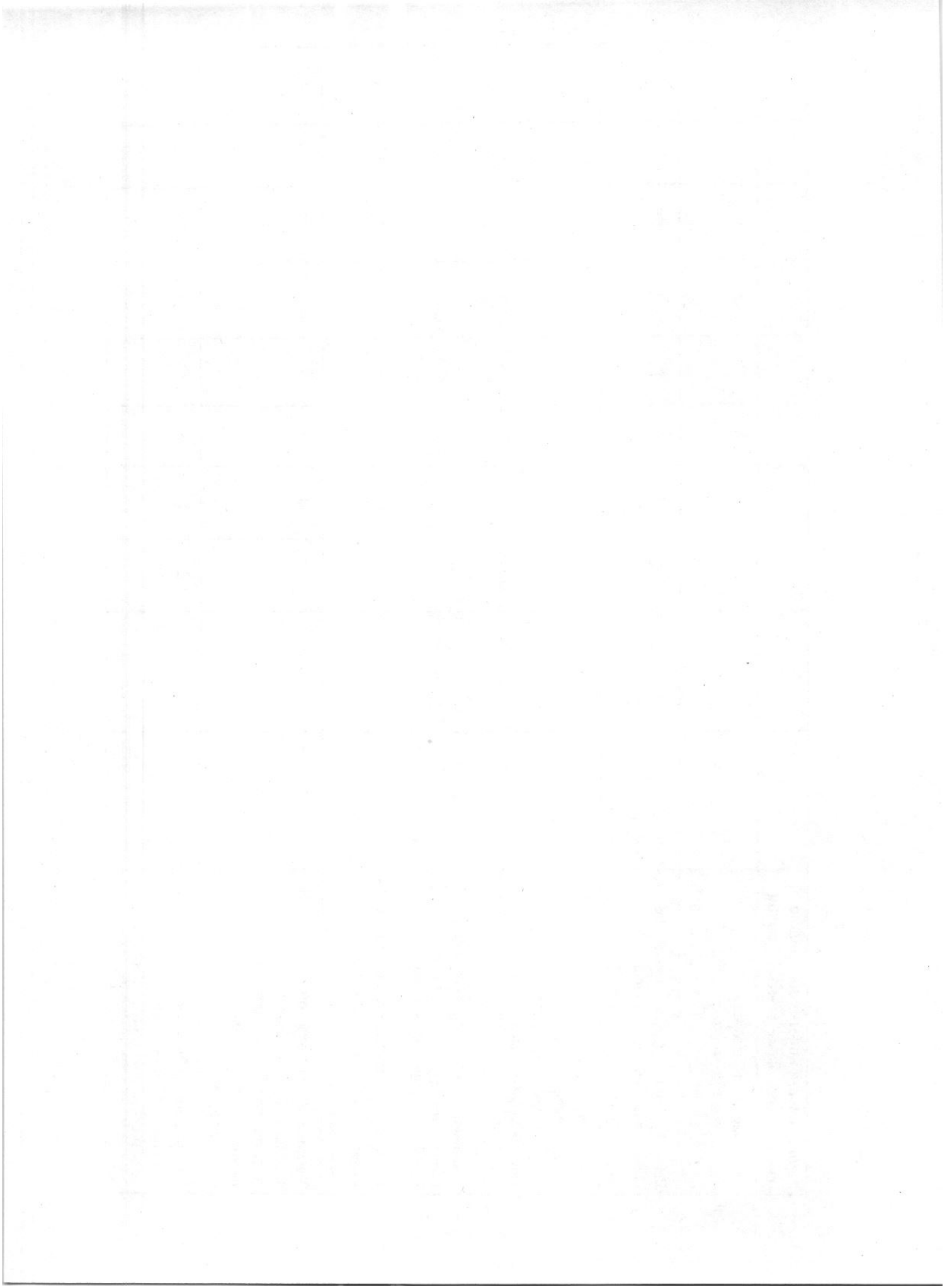
19. The nineteenth part of the report is a list of the author's other works.

20. The twentieth part of the report is a list of the author's other publications.



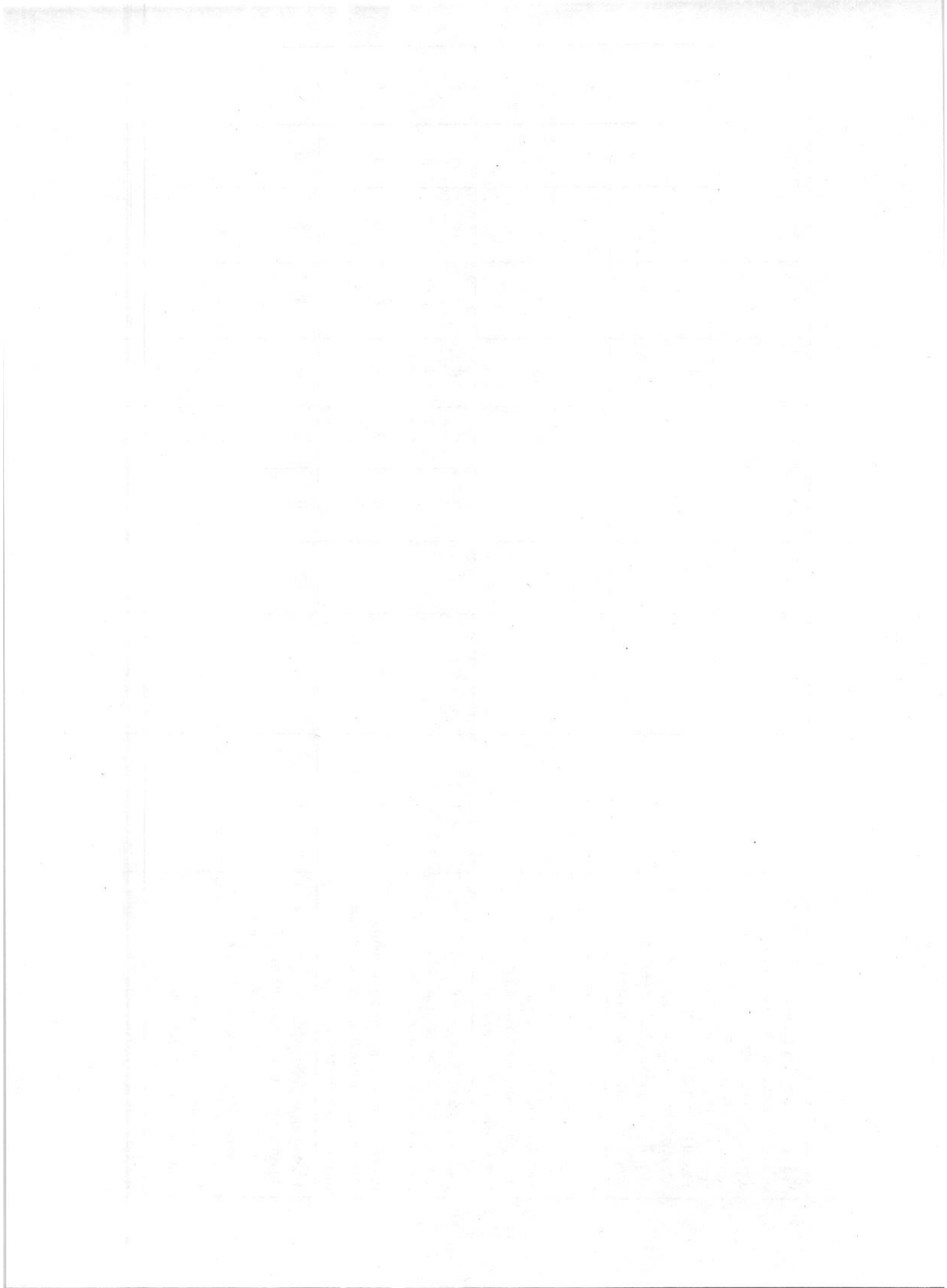








Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0



Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	0	9	7	2	6	6	0

4. The fourth part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records. It states that failure to comply with the requirements may result in penalties, including fines and imprisonment.

6. The sixth part of the document discusses the role of the government in regulating the financial system. It states that the government must ensure that the system is fair and equitable, and that it must take steps to prevent fraud and other illegal activities.

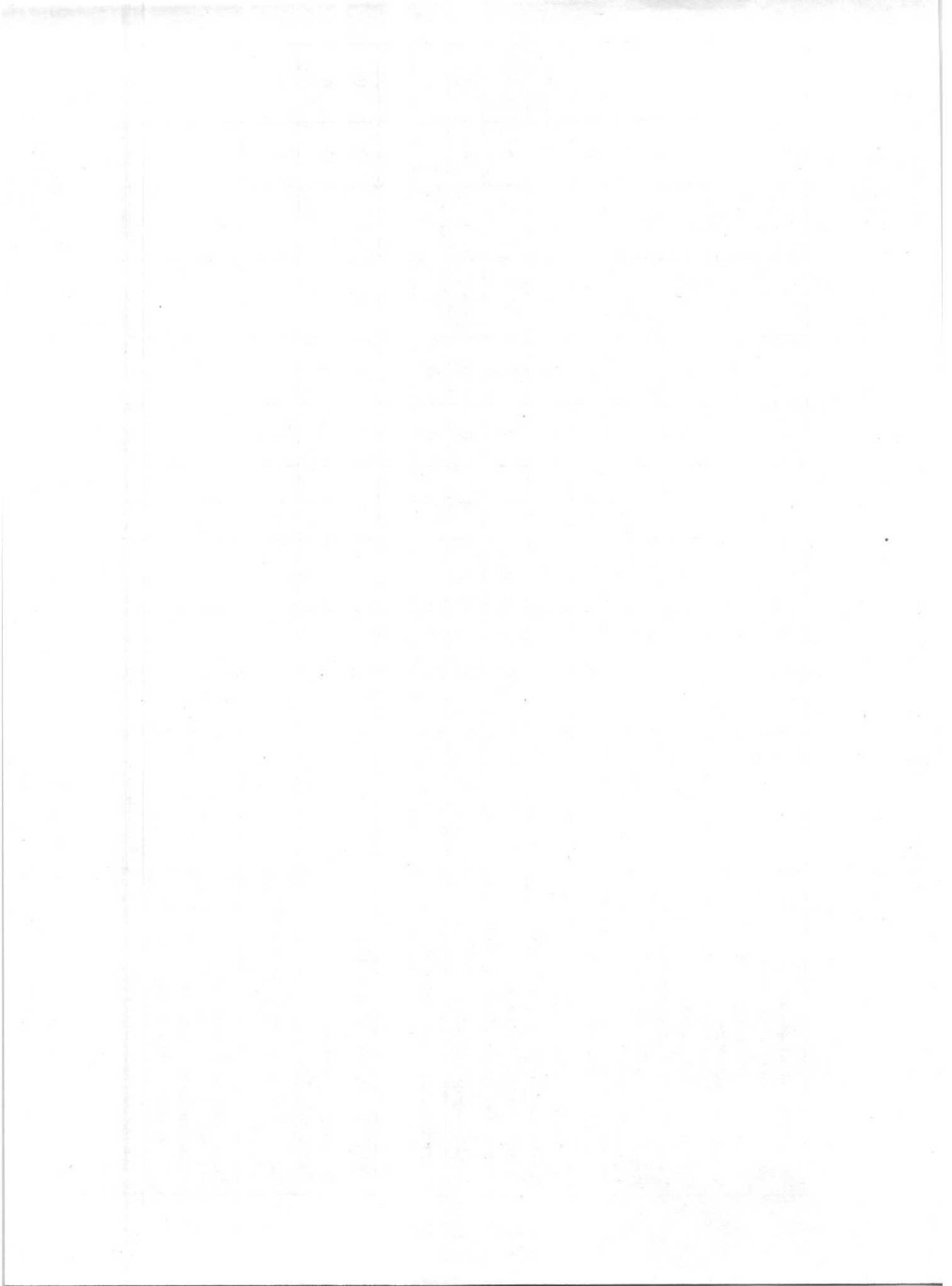
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	2	0	9	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	2	0	9	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	2	0	9	7	6	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	2	0	9	8	0	0	0	0



Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами ¹	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам ³	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0

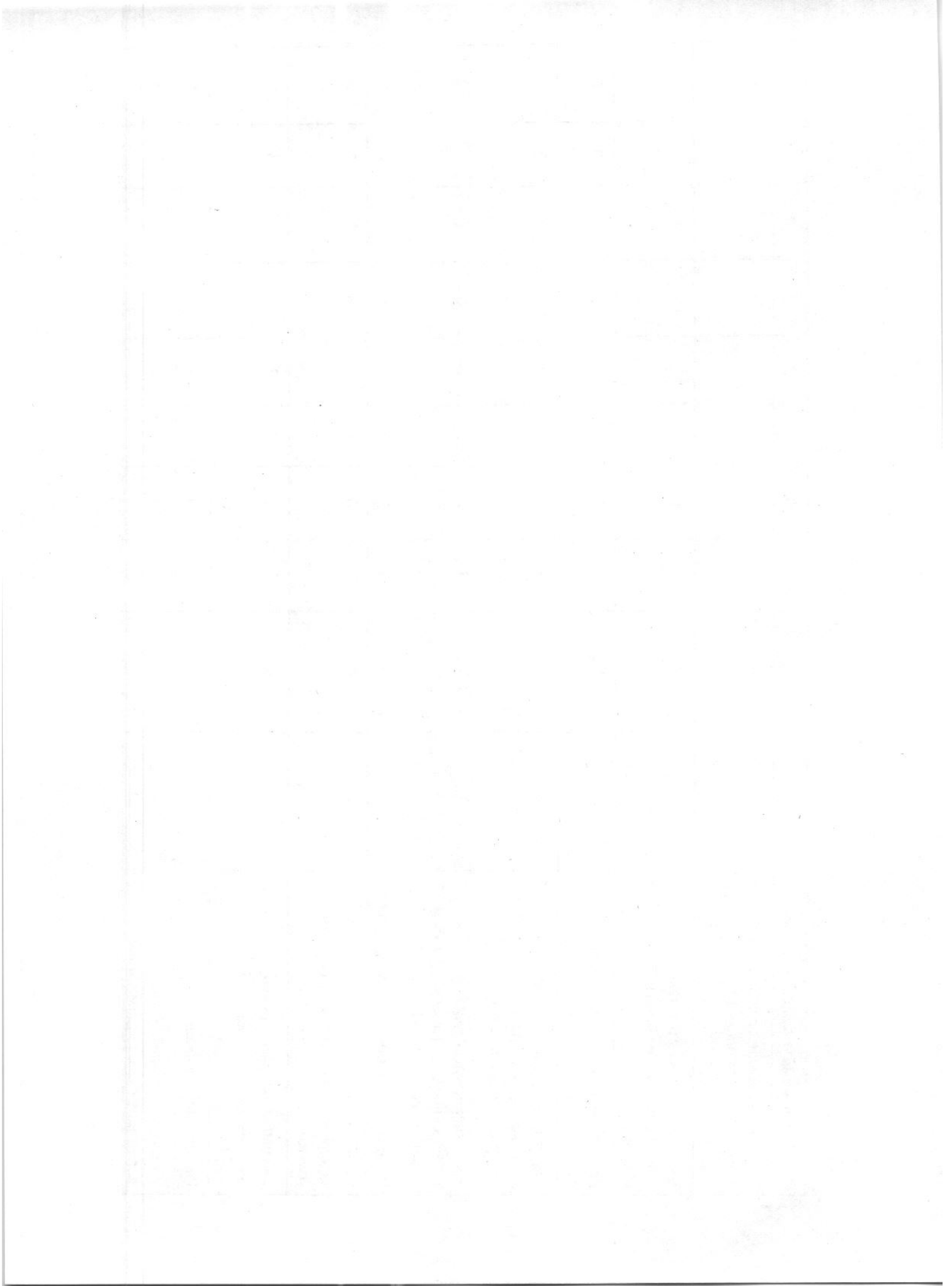


Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами ³	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов ¹	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов ¹	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам ^{1,3}	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7





Расчеты по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5	5



Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0

1000

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7

2. The second part of the document focuses on the financial aspects of the organization. It provides a detailed overview of the budget, including the projected income and expenses for the upcoming year. This section also discusses the various financial risks and how they are being managed to ensure the organization's financial stability.

3. The third part of the document addresses the operational aspects of the organization. It describes the various processes and procedures that are in place to ensure the efficient and effective delivery of services. This section also discusses the various challenges that the organization is facing and how they are being addressed.

4. The fourth part of the document discusses the human resources of the organization. It provides a detailed overview of the current staff and the various roles and responsibilities of each employee. This section also discusses the various training and development programs that are in place to ensure that the staff is equipped with the necessary skills and knowledge to perform their duties effectively.

5. The fifth part of the document discusses the legal and regulatory aspects of the organization. It provides a detailed overview of the various laws and regulations that apply to the organization and how they are being complied with. This section also discusses the various legal risks and how they are being managed to ensure the organization's legal compliance.

6. The sixth part of the document discusses the environmental aspects of the organization. It provides a detailed overview of the various environmental impacts that the organization is having and how they are being managed to ensure that the organization is operating in a sustainable and environmentally friendly manner.

7. The seventh part of the document discusses the social aspects of the organization. It provides a detailed overview of the various social impacts that the organization is having and how they are being managed to ensure that the organization is operating in a socially responsible manner.

8. The eighth part of the document discusses the overall performance of the organization. It provides a detailed overview of the various key performance indicators (KPIs) that are being used to measure the organization's performance and how they are being used to inform decision-making.

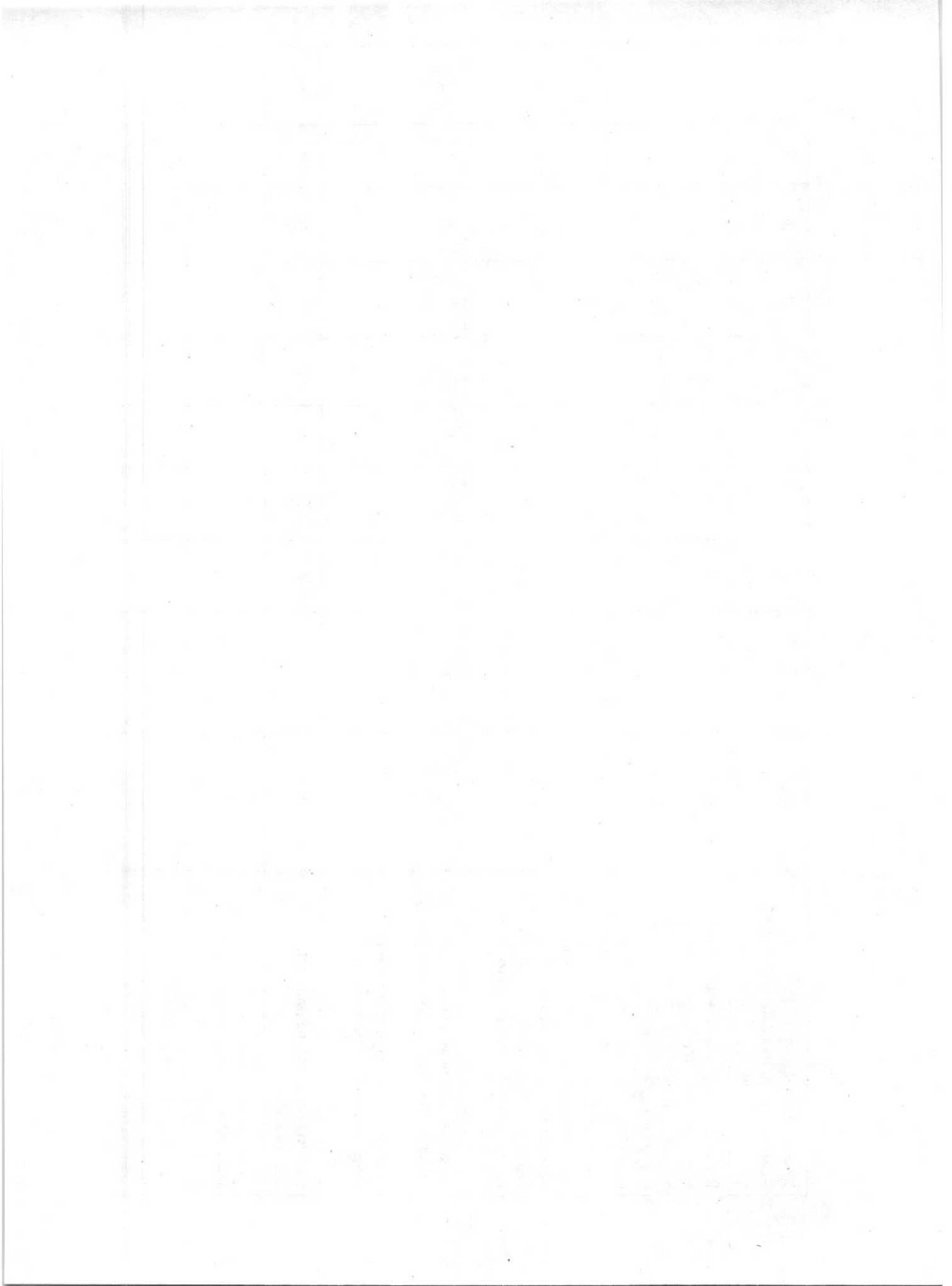
9. The ninth part of the document discusses the future of the organization. It provides a detailed overview of the various strategic initiatives that are being implemented to ensure the organization's long-term success and growth.

10. The tenth part of the document discusses the conclusion of the report. It summarizes the key findings of the report and provides a final statement on the organization's overall performance and future prospects.

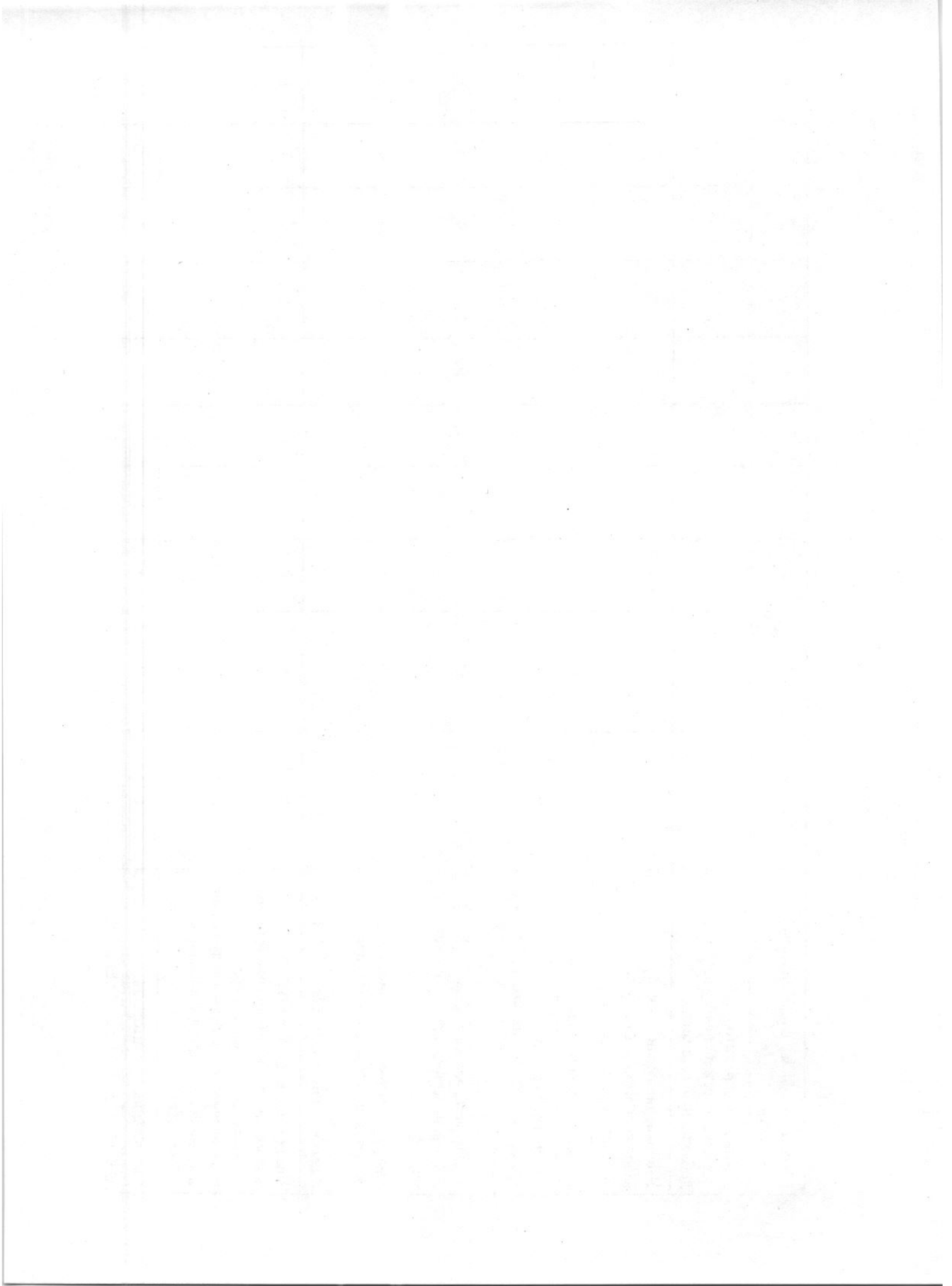
Расчеты по прочим расходам	0	0	0	3	0	0	2	9	0	0	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	3	0	0	2	9	3	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	3	0	0	2	9	3	7	3	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	0	3	0	0	2	9	3	8	3	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	3	0	0	2	9	6	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	3	0	0	2	9	6	7	3	7	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	3	0	0	2	9	6	8	3	7	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты ³	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	3	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	3	0	0	3	0	1	7	3	1	0	0

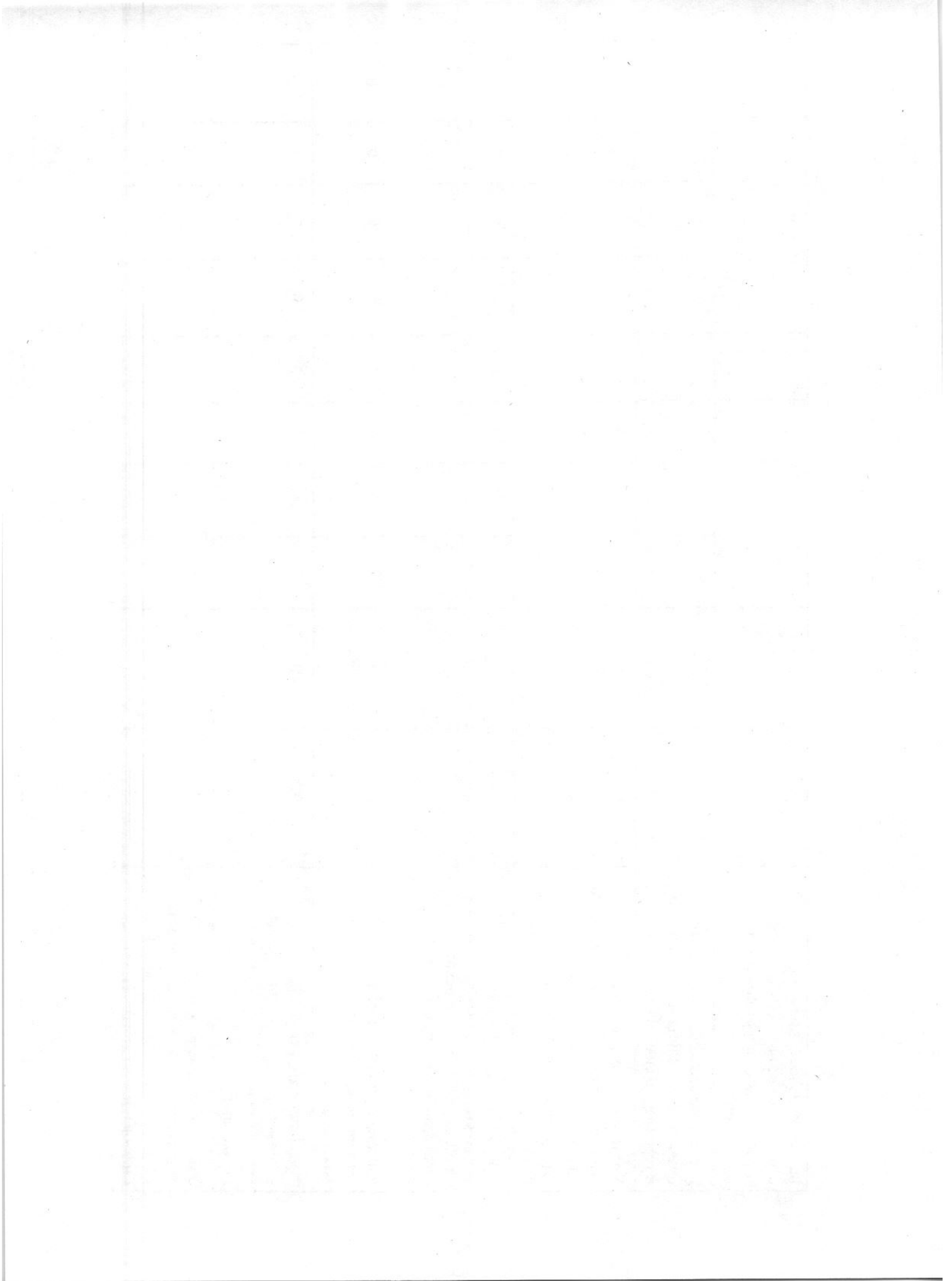


Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1



Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	0	4	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	0	4	8	3	1		
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	0	5	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	0	5	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	0	5	8	3	1		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	0	6	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	0	6	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам	0	0	3	0	0	6	8	3	1		



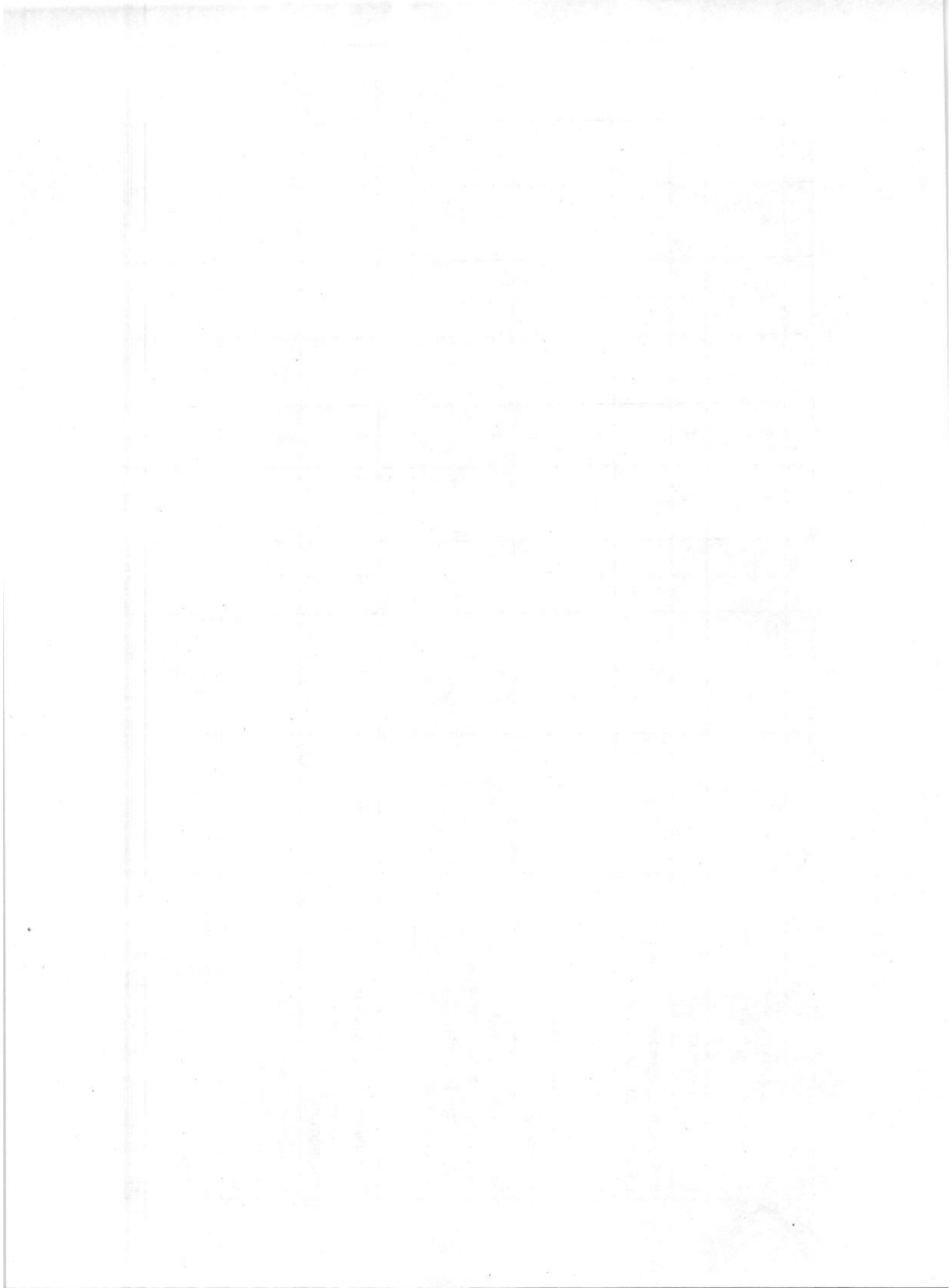


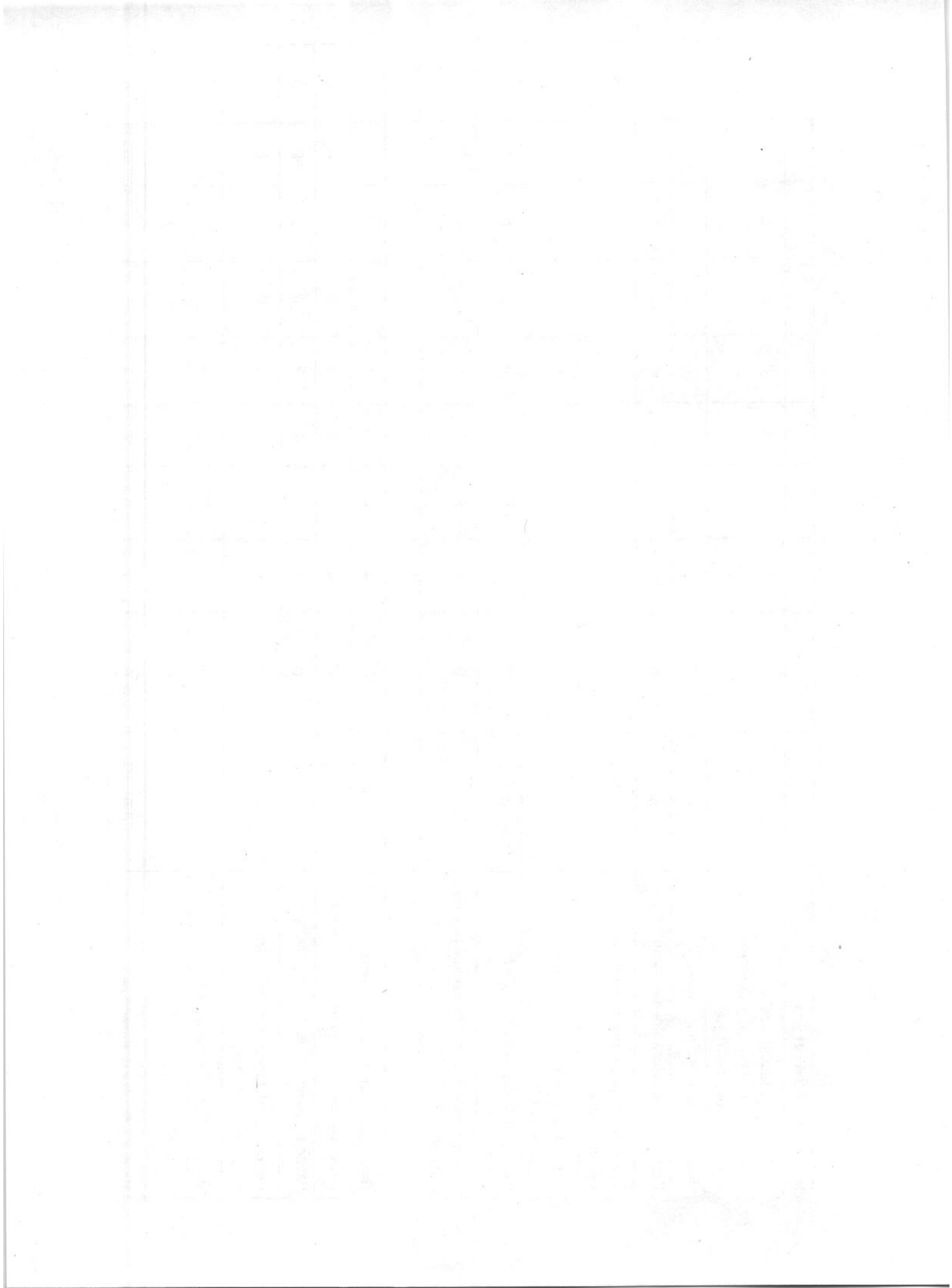
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1	

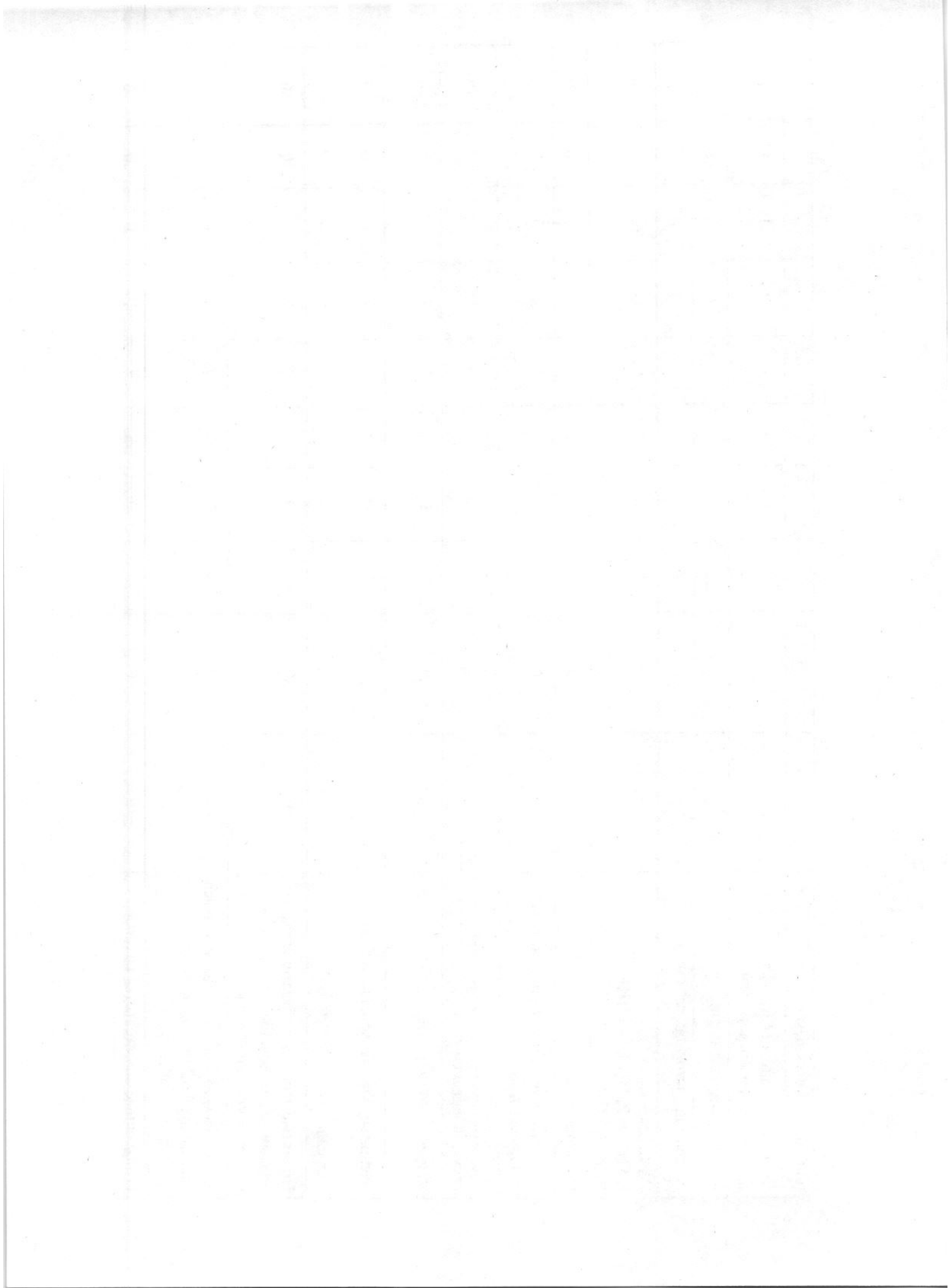


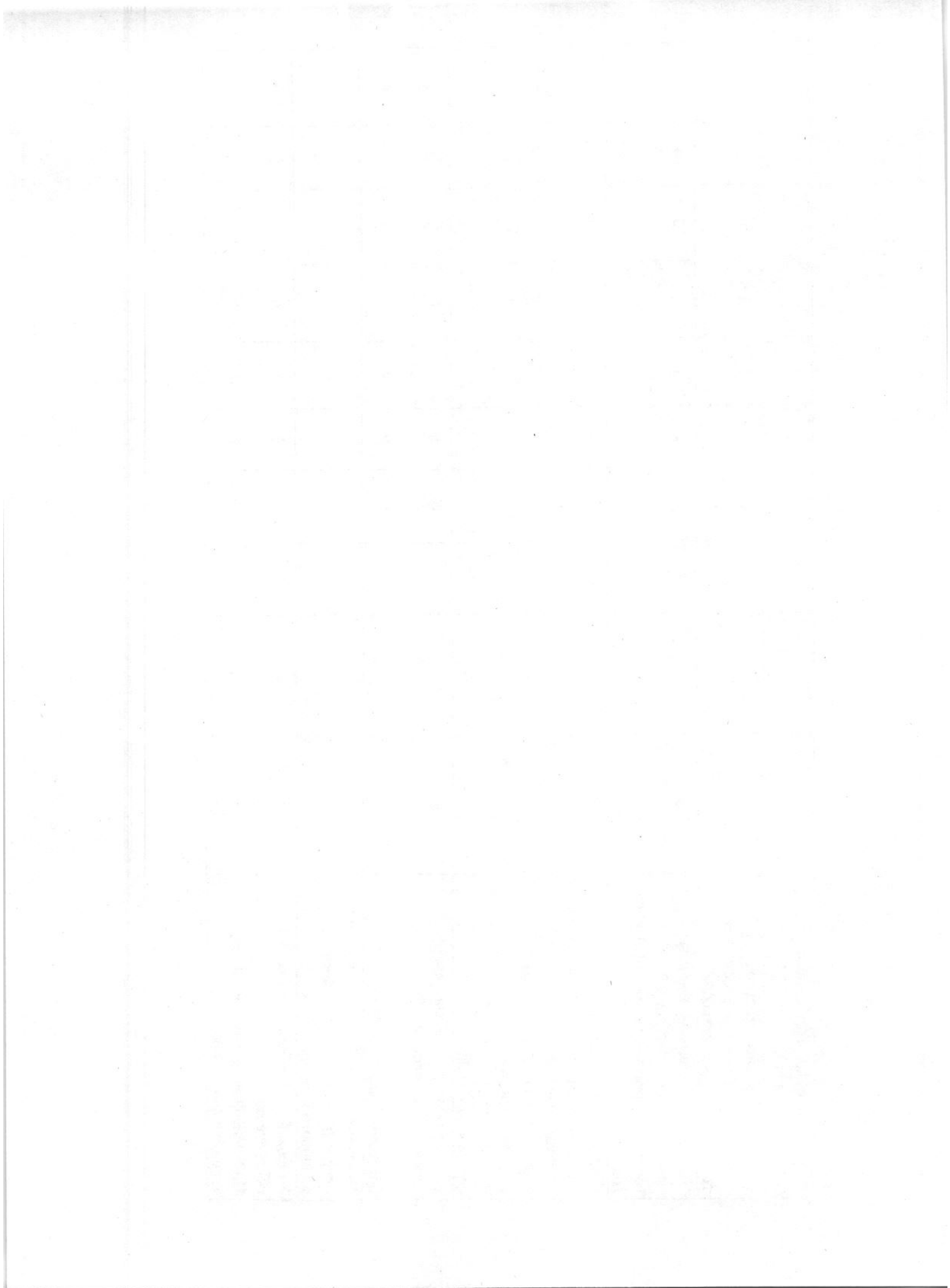
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	0	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	0	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	0	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	0	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	0	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	0	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	0	1	5	7	3	1





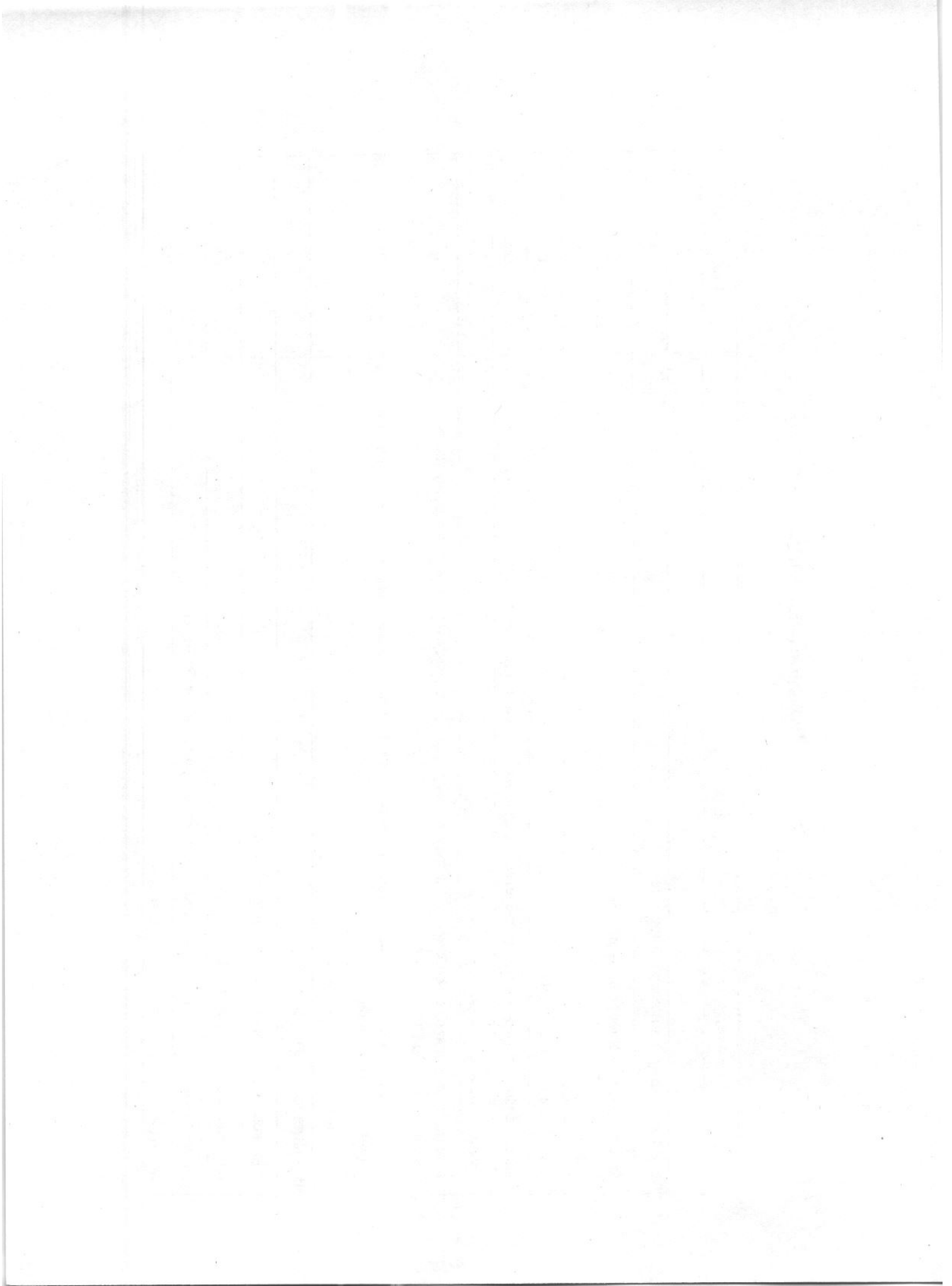




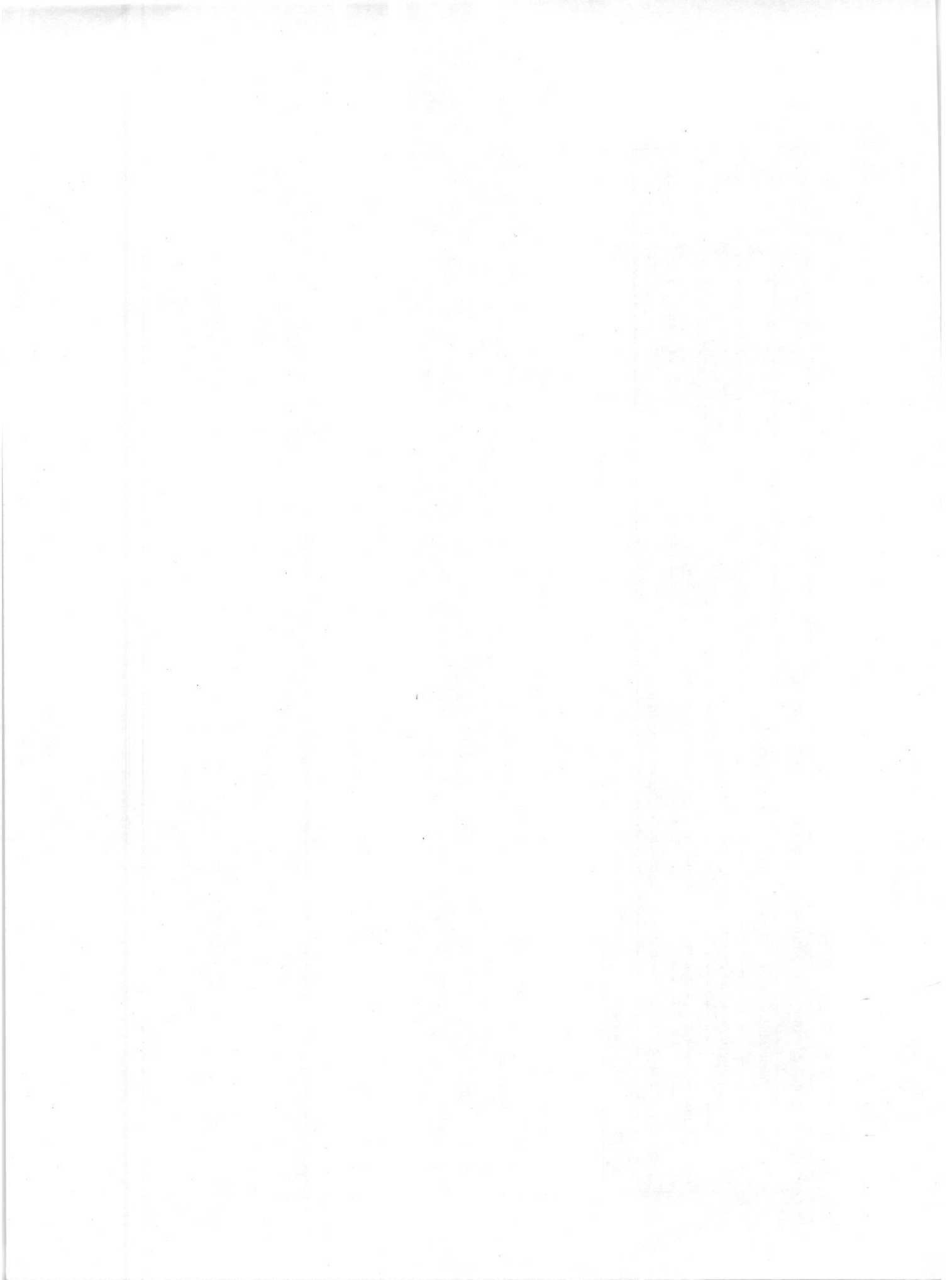


Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование ¹	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств ¹	17
Выбытия денежных средств ¹	18
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23



Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление ¹	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ¹	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49



ПОЛОЖЕНИЕ

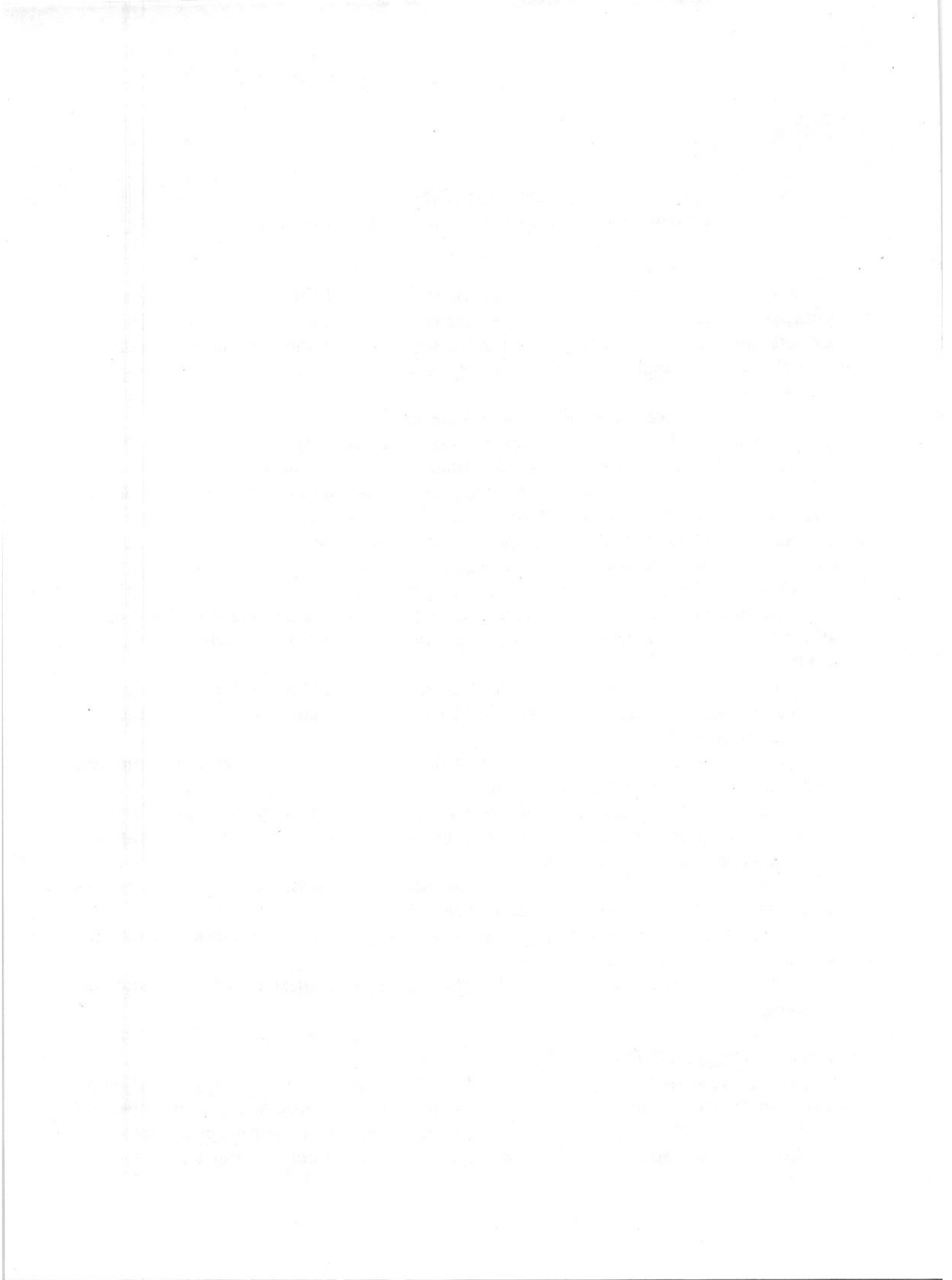
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России (г. Калуга) (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными



внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

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

- Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом главного врача учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

2.5 Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.

2.6. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. определение необходимости объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work during the year. It is divided into two main sections: the first section deals with the general situation of the country and the progress of the work during the year, and the second section deals with the specific results of the work.

2. The second part of the report deals with the specific results of the work. It is divided into three main sections: the first section deals with the results of the work in the field of agriculture, the second section deals with the results of the work in the field of industry, and the third section deals with the results of the work in the field of commerce.

3. The third part of the report deals with the financial results of the work. It is divided into two main sections: the first section deals with the income of the country, and the second section deals with the expenditure of the country.

4. The fourth part of the report deals with the social results of the work. It is divided into two main sections: the first section deals with the population of the country, and the second section deals with the health and education of the population.

5. The fifth part of the report deals with the conclusion of the work. It is divided into two main sections: the first section deals with the summary of the work, and the second section deals with the recommendations for the future.

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, и материалов;

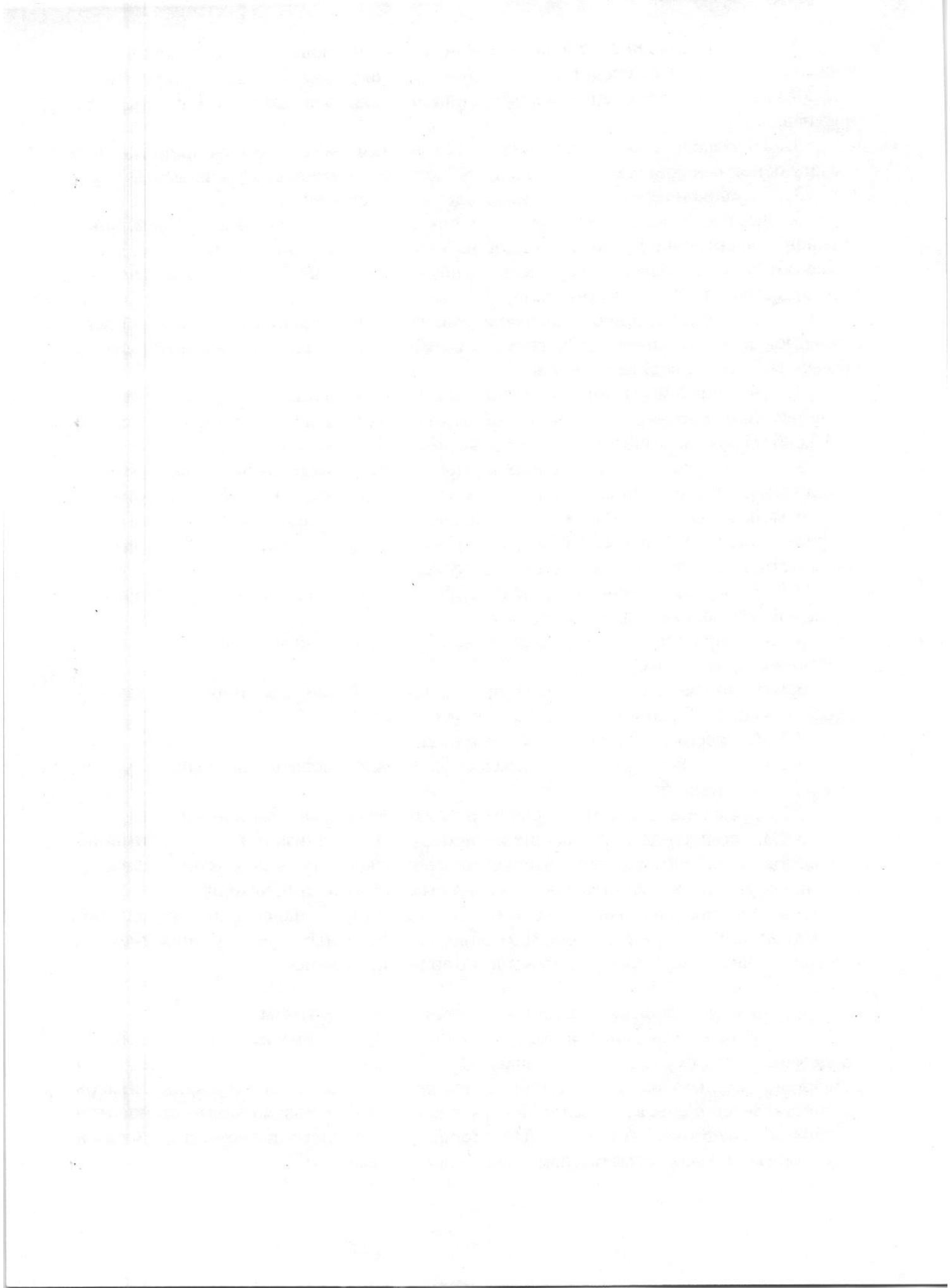
3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку объектов материальных запасов.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Запасы», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.



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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

4.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

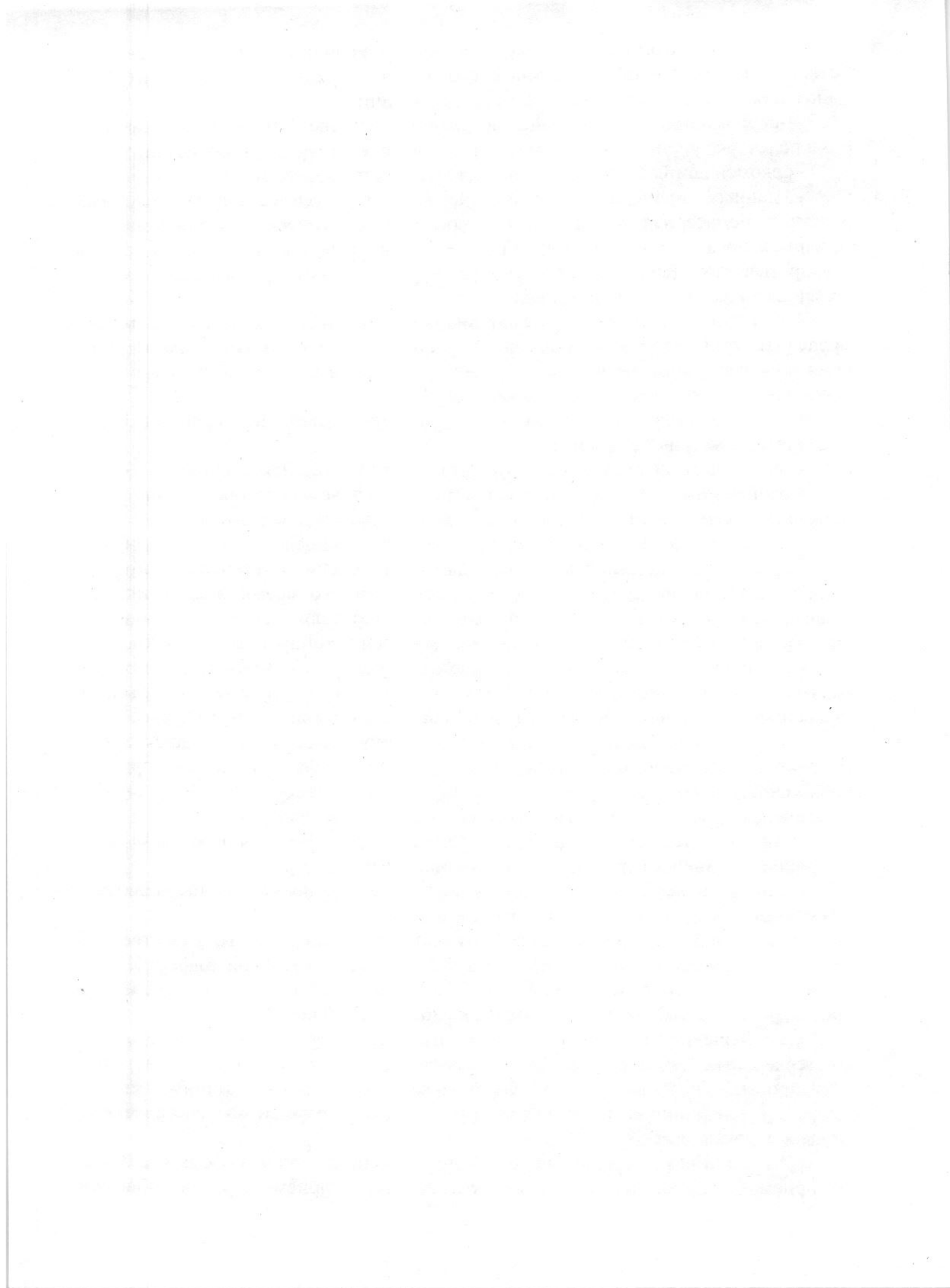
Если анализ факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказам № 52н, № 61н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448) для приема-передачи нефинансовых активов. Акт о приеме-передаче объектов



нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

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

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

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

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

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; другие причины);

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

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

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

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

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

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

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

4.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказами № 52н, № 61н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454);

- Акт о списании транспортного средства (Форма 0510456);

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230, 0510460).

4.10. Решение о списании имущества принимается Комиссией:

- по согласованию с Министерством Здравоохранения Российской Федерации (Учредителем) в отношении особо ценного движимого имущества;

- самостоятельно – в отношении иного движимого имущества.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

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

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

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

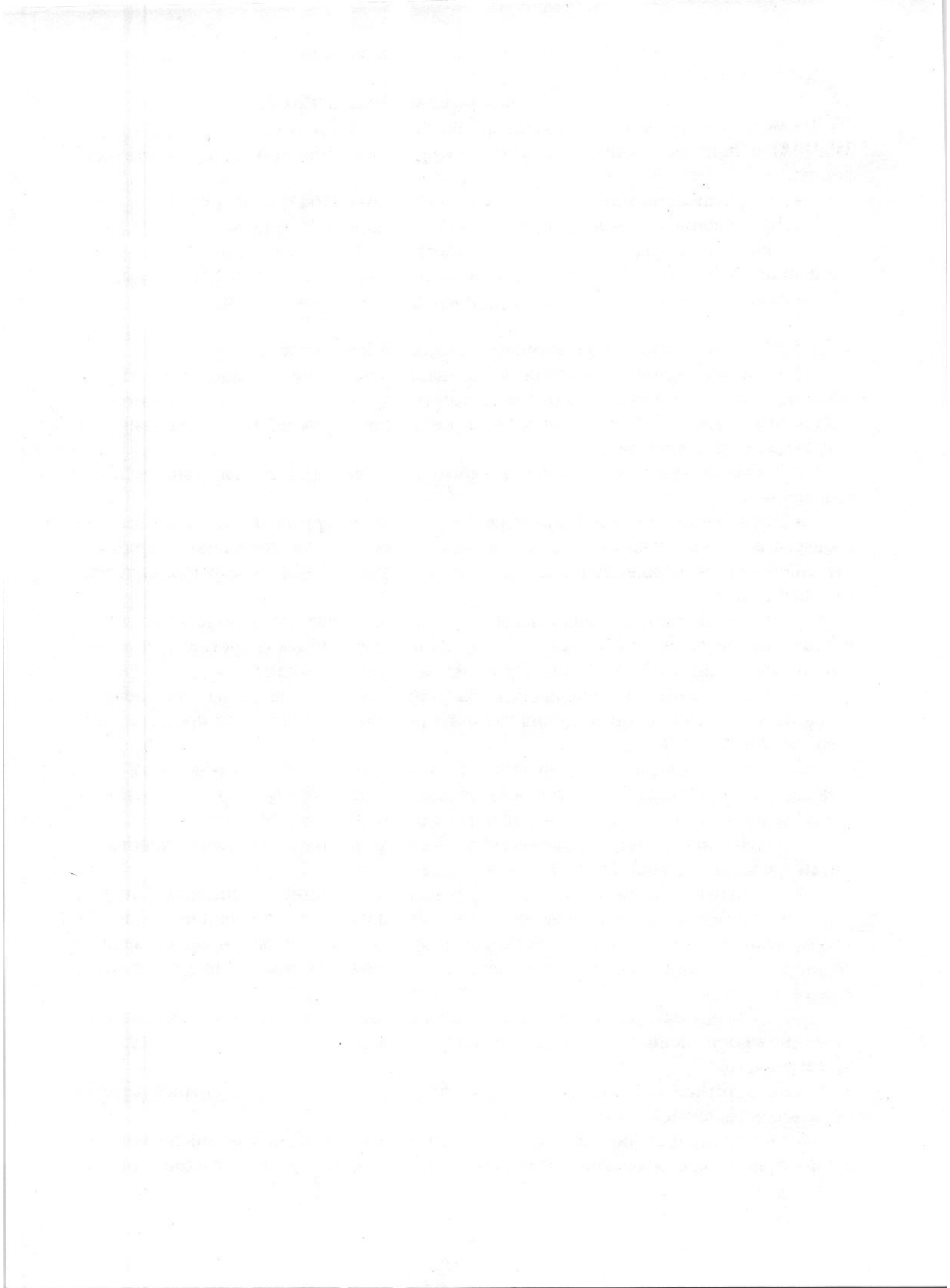
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее



погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

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

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

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

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

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

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

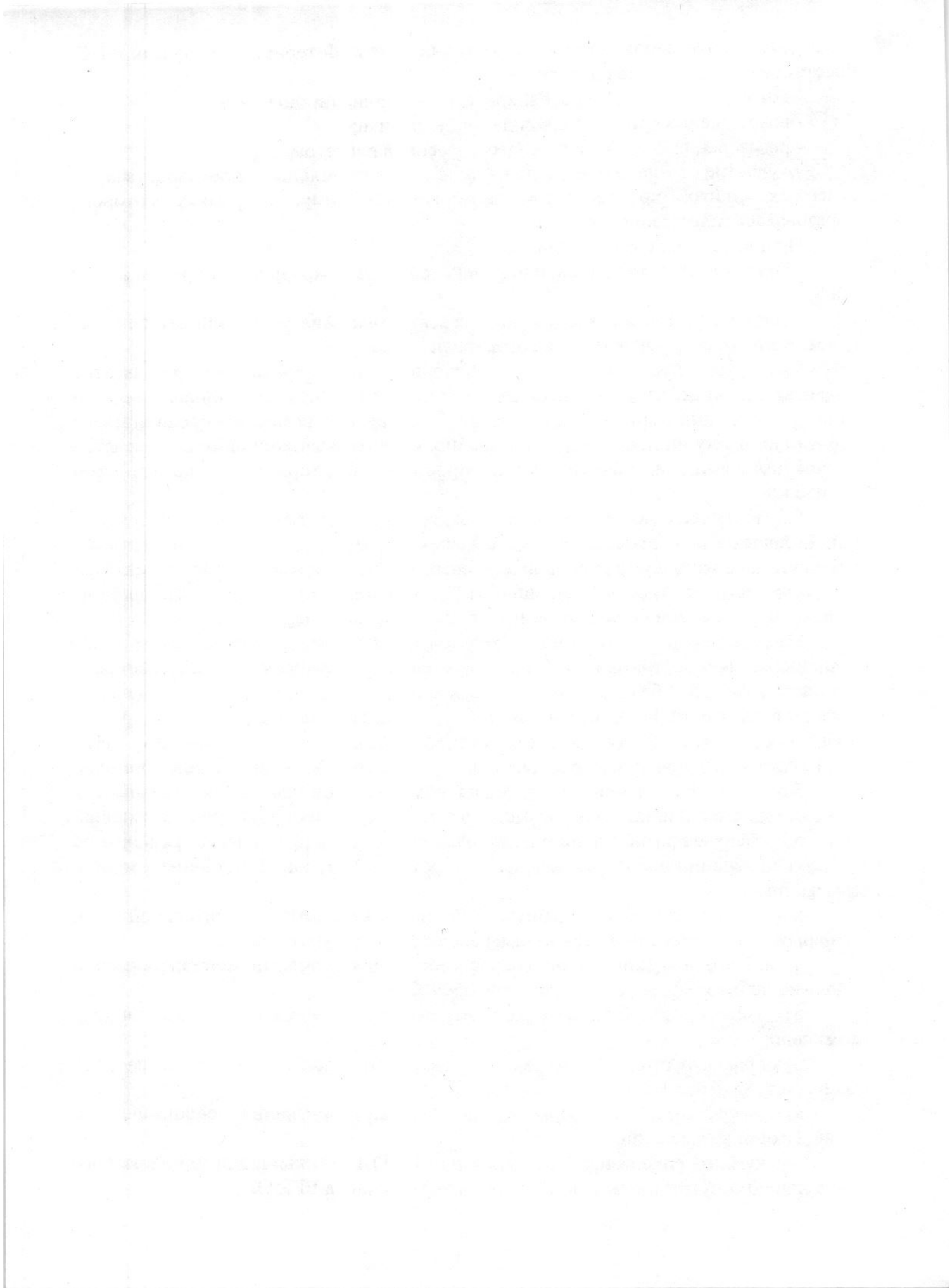
- а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;

- в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;



- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

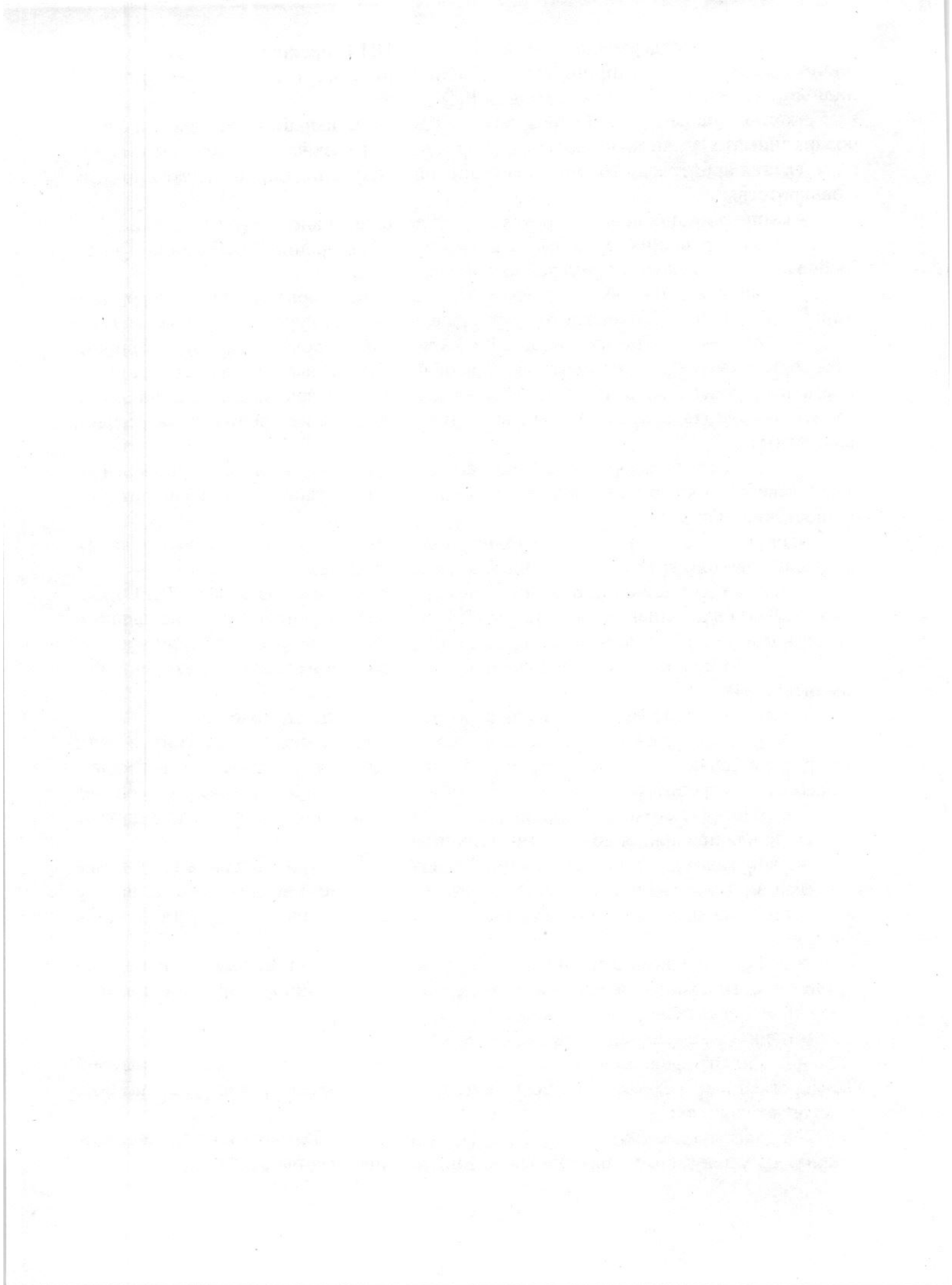
5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,

- платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;



- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается главным врачом Учреждения.

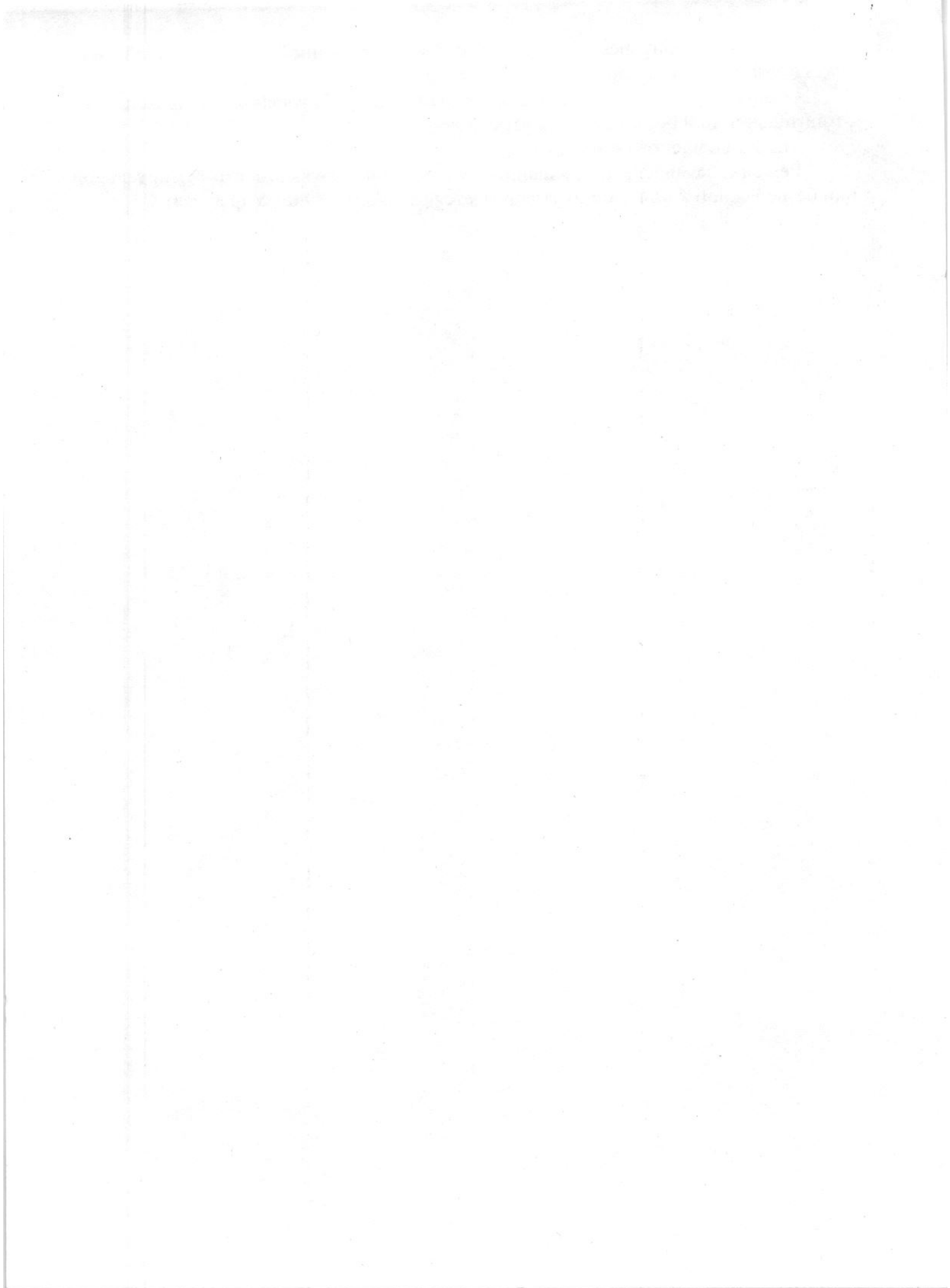


График документооборота в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование / проверка документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда сотрудника командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	Решение о командировании на территории иностранного государства	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо						
	Бухгалтер по работе с								

1000 1000
1000 1000
1000 1000

1000 1000
1000 1000
1000 1000

1000 1000
1000 1000
1000 1000

1000 1000
1000 1000
1000 1000

	государства (ОКУД 0504515) Применяется с 01.01.2023	подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)	направляет: в отдел кадров; подотчетным у лица; бухгалтеру по работе с подотчетным и лицами	2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника	2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
				3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию	в день получения Уведомления о поступлении Решения		

[illegible]

Федерации (ОКУД 0504513)	лицо Специалист отдела кадров	Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет:	подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования	Решения	сотрудника Документ со статусом «Аннулиру ющий» – в день получения Уведомлен ия о поступлении и изменения Решения	в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирова ние платежных документов , в зависимост и от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командиров очных
Изменение Решения о командирова нии на территорию иностранных о государства (ОКУД 0504516) Применяетс я с 01.01.2023	Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)	подотчетно му лицу; -бухгалтеру по работе с подотчетны ми лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующ ий» оформляется в любой момент до начала командировки	2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1 – 1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о суммах задолженност	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		

и по ранее
выданным
работнику
денежным
средствам под
отчет простой
электронной
подписью;
заполняет
раздел 3
Решения и
направляет
главному
бухгалтеру

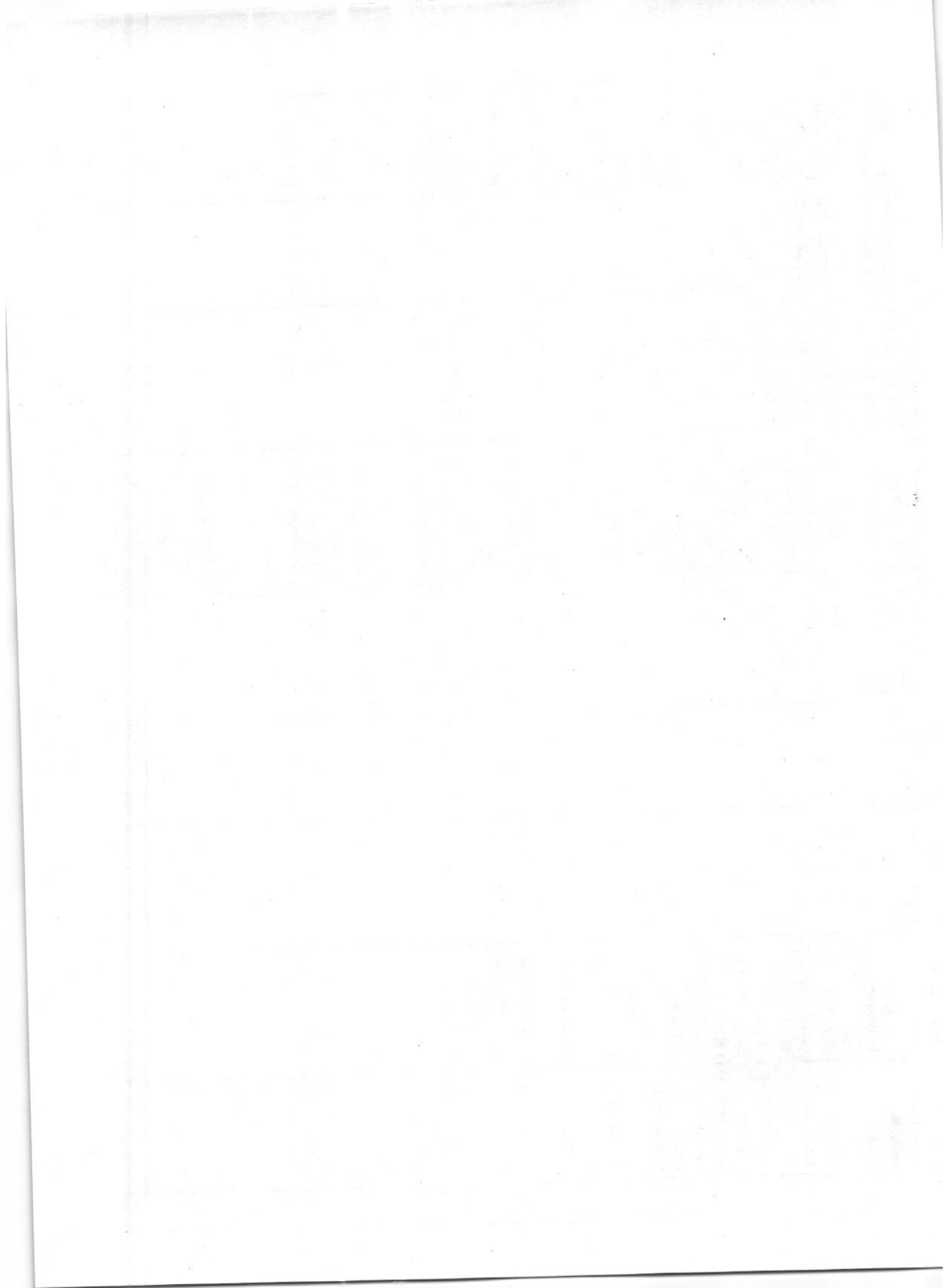
в день
получения
Уведомления о
поступлении
Изменения
Решения

4) Главный
бухгалтер
подписывает
информацию,
указанную в
разделе 3
простой
электронной
подписью и
направляет на
утверждение
руководителю
учреждения

в день
получения
Уведомления о
поступлении
Изменения
Решения

5) Главный врач
утверждает
Изменение
Решения ЭЦП и
направляет
бухгалтеру по
работе с
подотчетными
лицами

1.2	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо: проверяет и подтверждает подлинность документов и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	Применяется с 01.01.2023	Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)			простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и			2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств



подписывает их простой электронной подписью;	2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»	в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку
	3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку
	4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф.	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении

1.4	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)- проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью 2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное	Отчета (ф. 0504520) на проверку простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения 5) Главный врач утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП не позднее следующего дня со дня получения уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку документа 1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отчета (ф. 0504520) на проверку
-----	---	---	------------------	-------------	--	--	---	---------------------------------



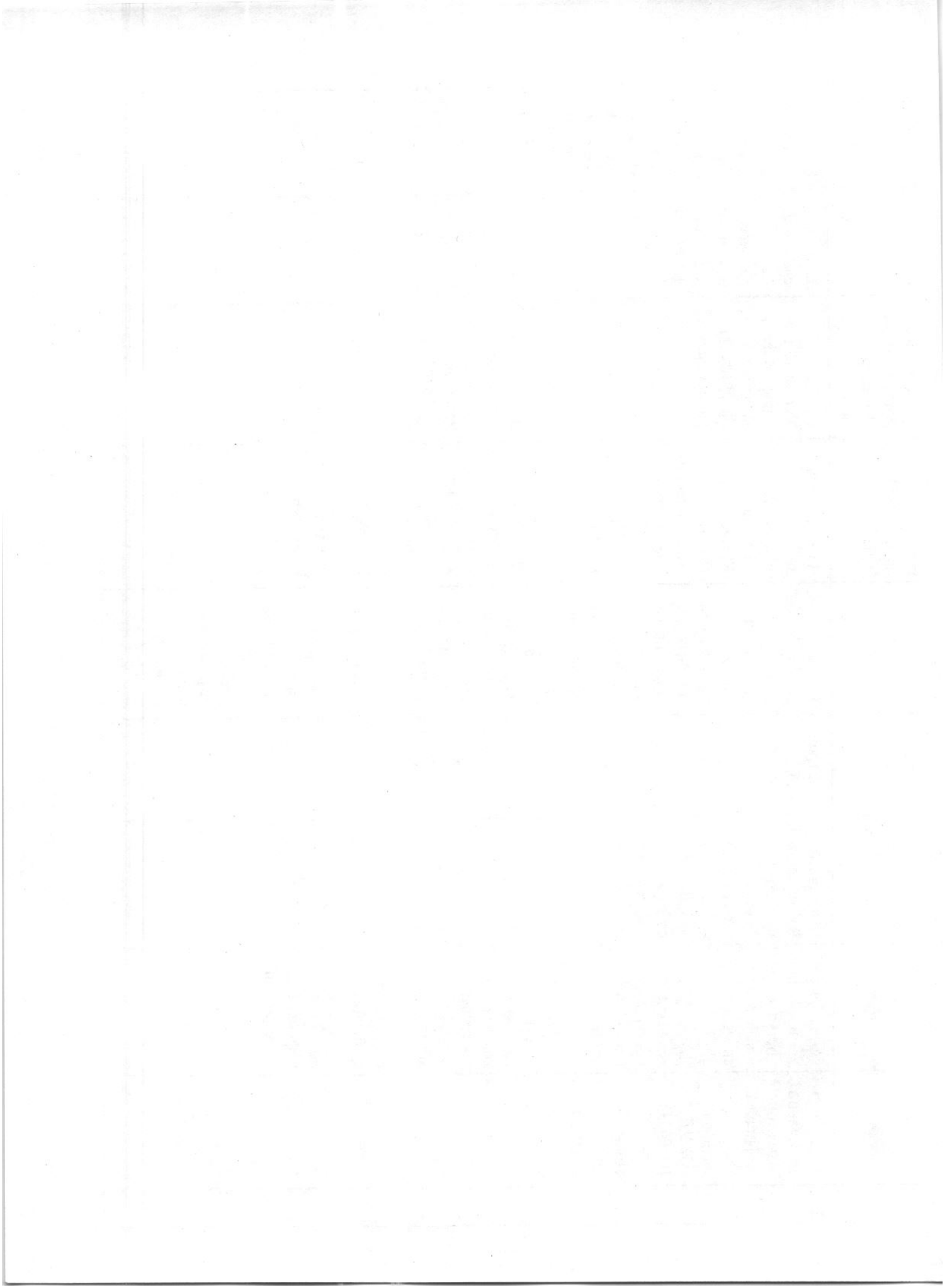
Работники с подотчетными лицами Главный врач (или лицо его замещающее))	Лицо -подписывают раздел 3 простой электронной подписью	18) на проверку	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа					
	3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью;								
	4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0504518) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку							
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									
2.1	Решение о прекращении или признания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный и исполнитель из состава комиссии по	электронный	по результатам инвентаризации и	1) Работники бухгалтерии на участке работы с	в день Уведомления о поступлении Решения	не позднее следующего рабочего	1) отражение факта хозяйственной



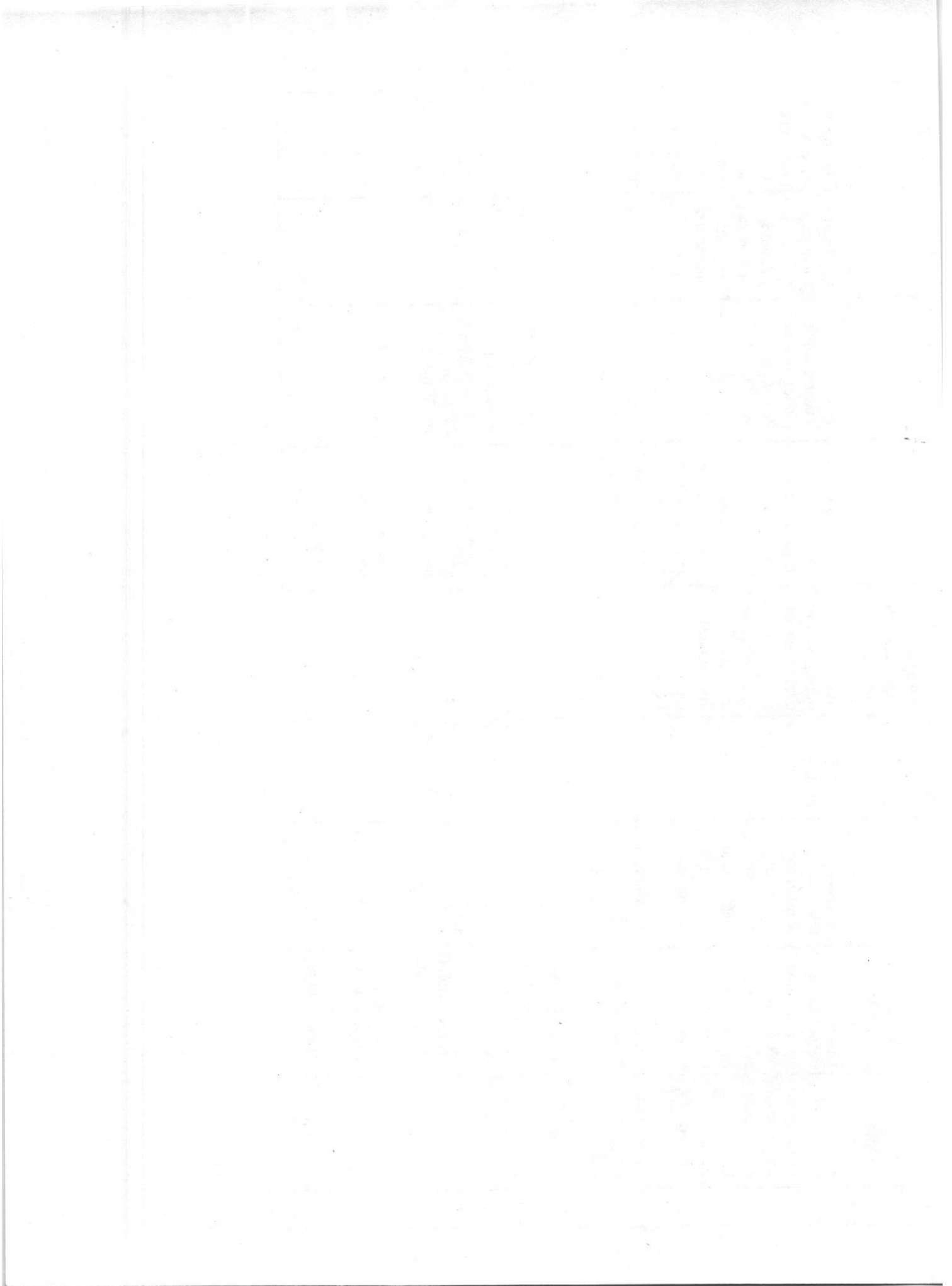
нефинансовых активов	и выбытию активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированный по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	(ф. 0510440) на проверку	дня со дня получения документа	жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
ионной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризация ионной комиссии	и выбытию активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированный по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	(ф. 0510440) на проверку	дня со дня получения документа	жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризация ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с финансовыми активами)	и выбытию активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированный по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	(ф. 0510440) на проверку	дня со дня получения документа	жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
Главный врач (или лицо его замещающее)	и выбытию активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированный по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	(ф. 0510440) на проверку	дня со дня получения документа	жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	и выбытию активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированный по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	(ф. 0510440) на проверку	дня со дня получения документа	жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3) Главный врач утверждает Решение	и выбытию активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов, либо инвентаризация ионной комиссии:	активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированный по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	(ф. 0510440) на проверку	дня со дня получения документа	жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)



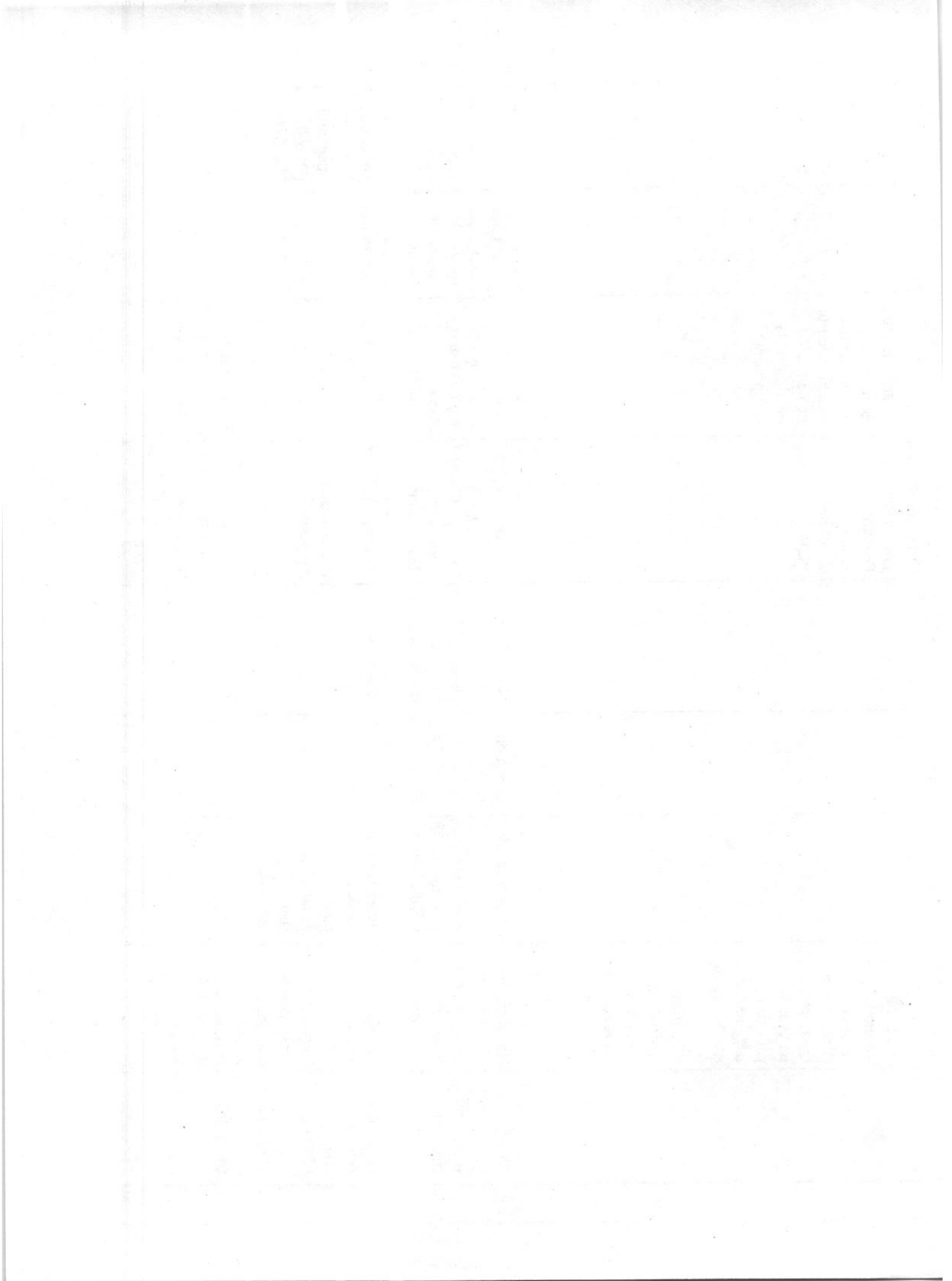
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капреложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении	комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Не позднее 1 дня после выгрузки отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	Применяется с 01.01.2023						в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		
						2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		



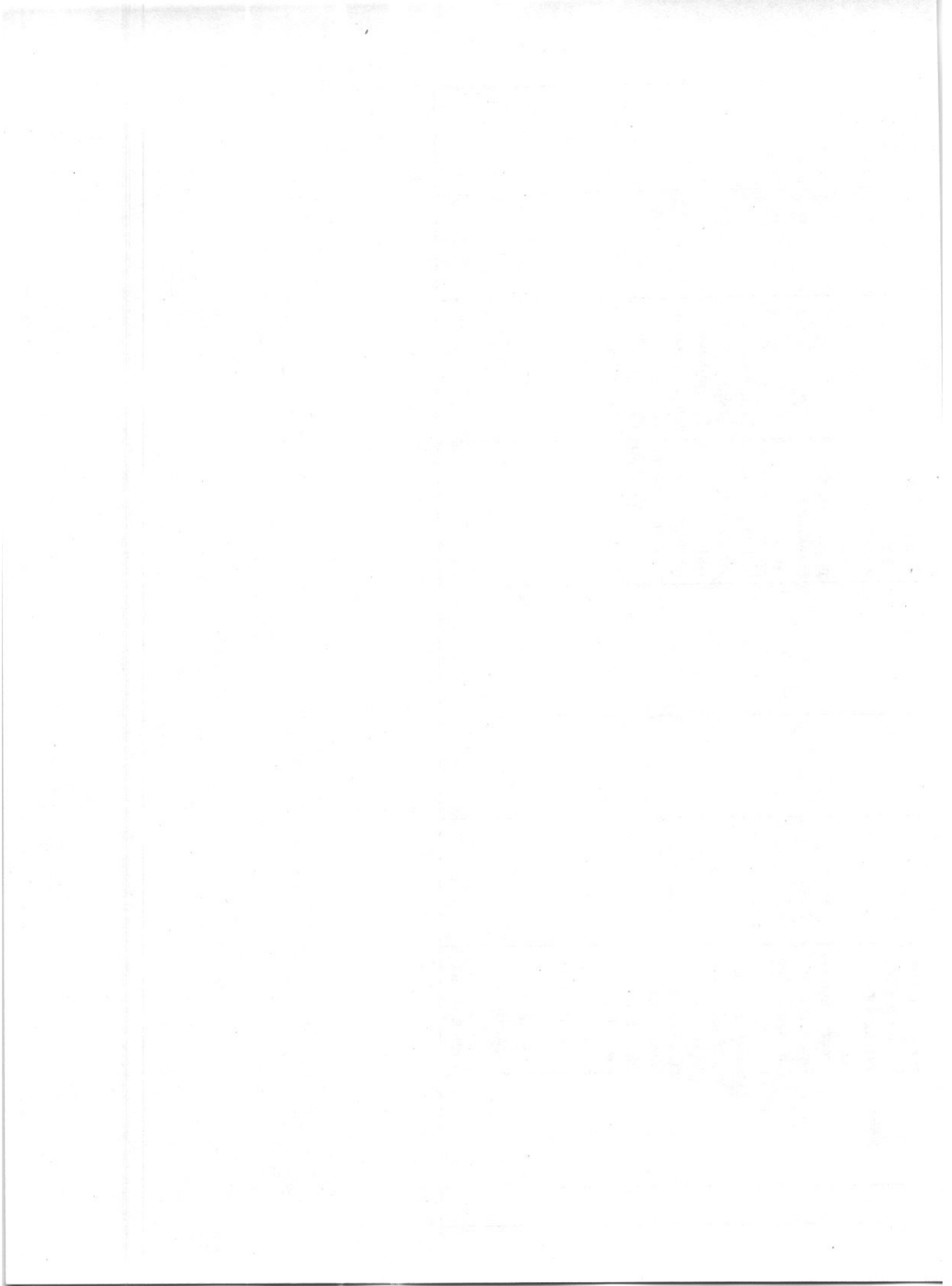
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или Комиссией	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами);	1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Применяется с 01.01.2023	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии				2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)		
		Ответственный исполнитель из состава Комиссии							



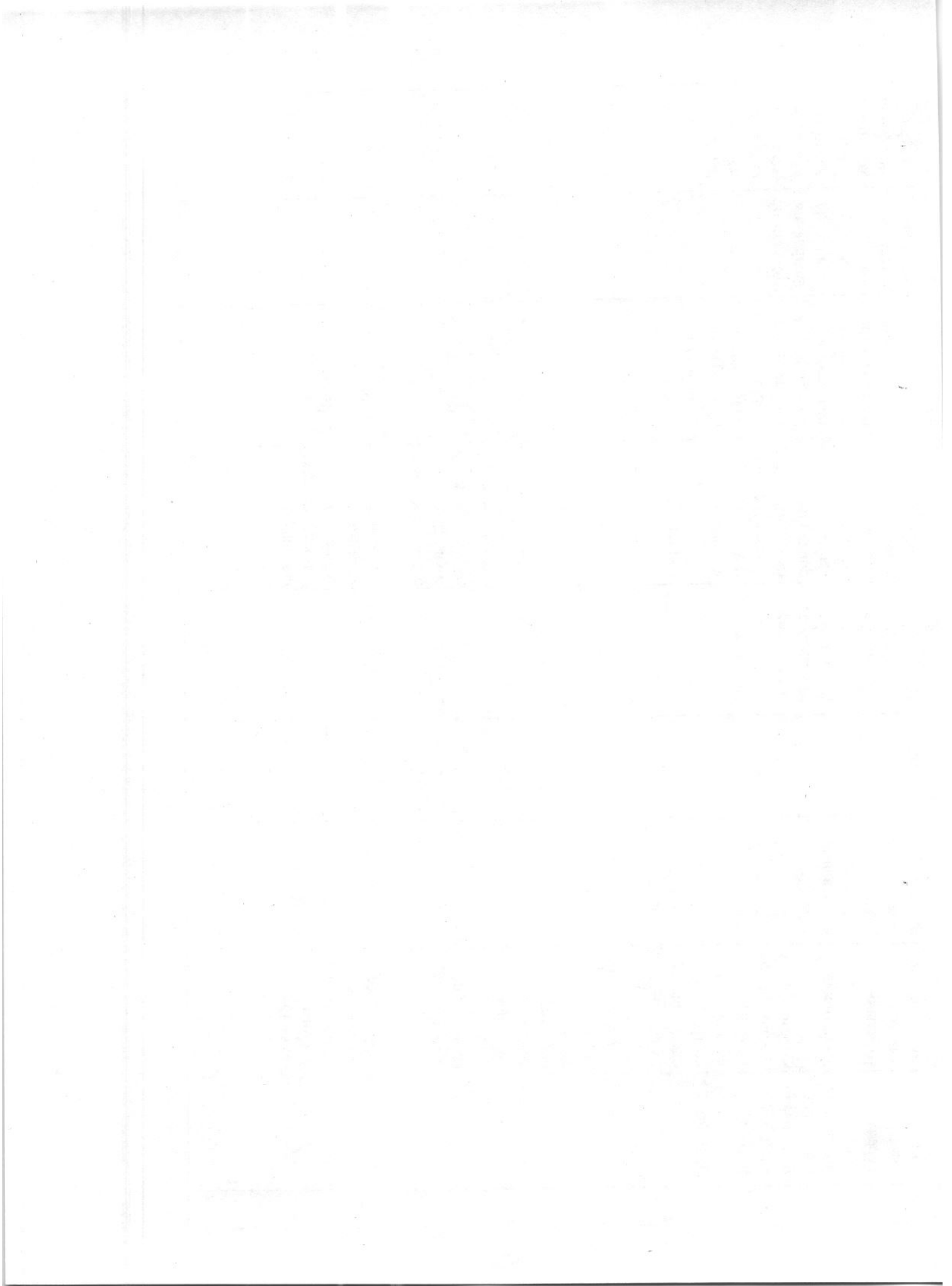
	из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Главный врач (или) лицо его замещающее			3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку		
2.4	Акт о консервации и объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	После подачи служебной записки ответственно го лица в Комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	Применяется с 01.01.2023				2) По итогам обсуждения и резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 051043)		



Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)					подписывается членами Комиссии ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.	3) Главный врач утверждает о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП	3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку
Главный врач (или лицо его замещающее)							



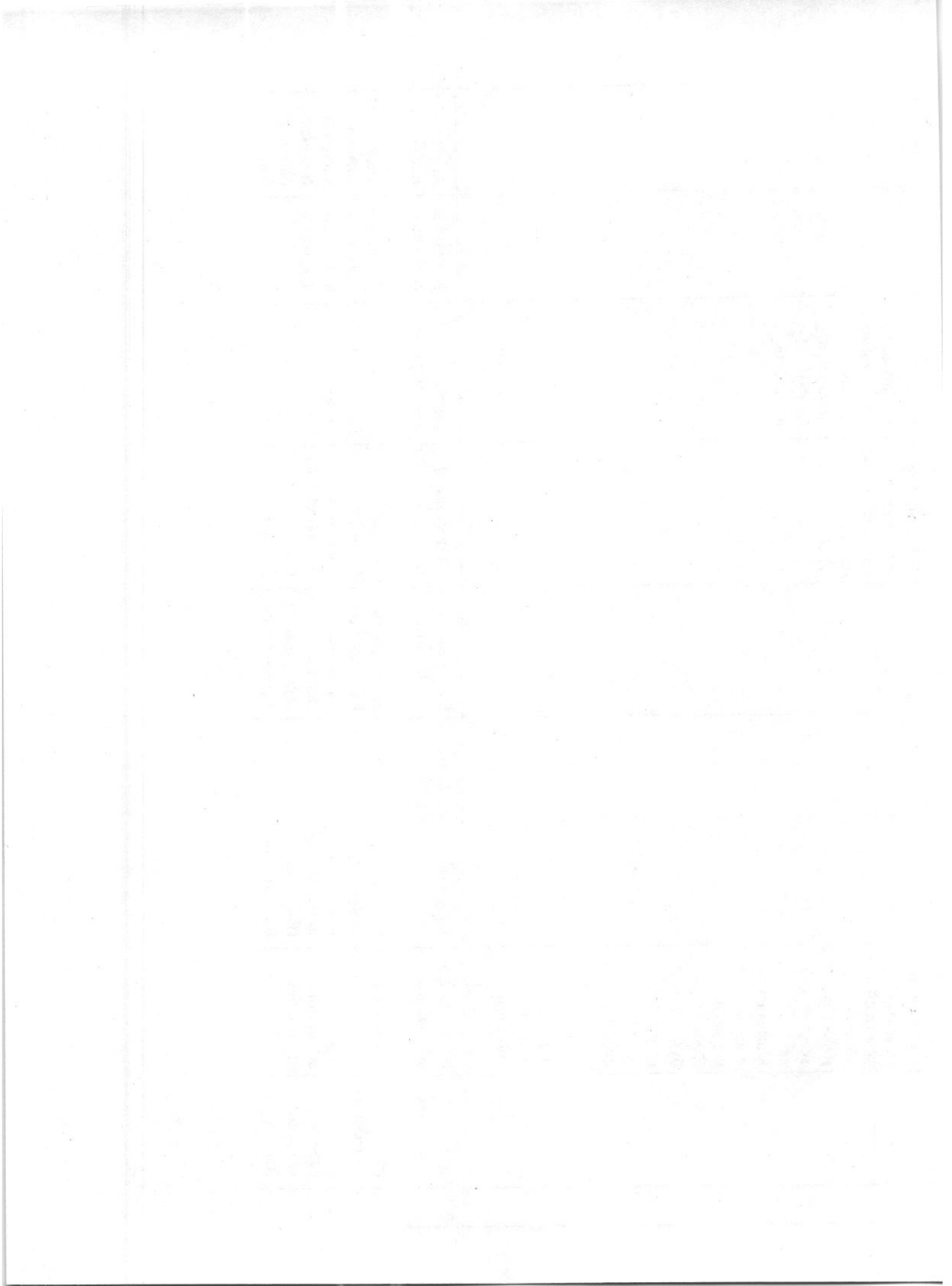
2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) 01.01.2023	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда);	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	электронный	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования	Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда) после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
		Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования				1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		



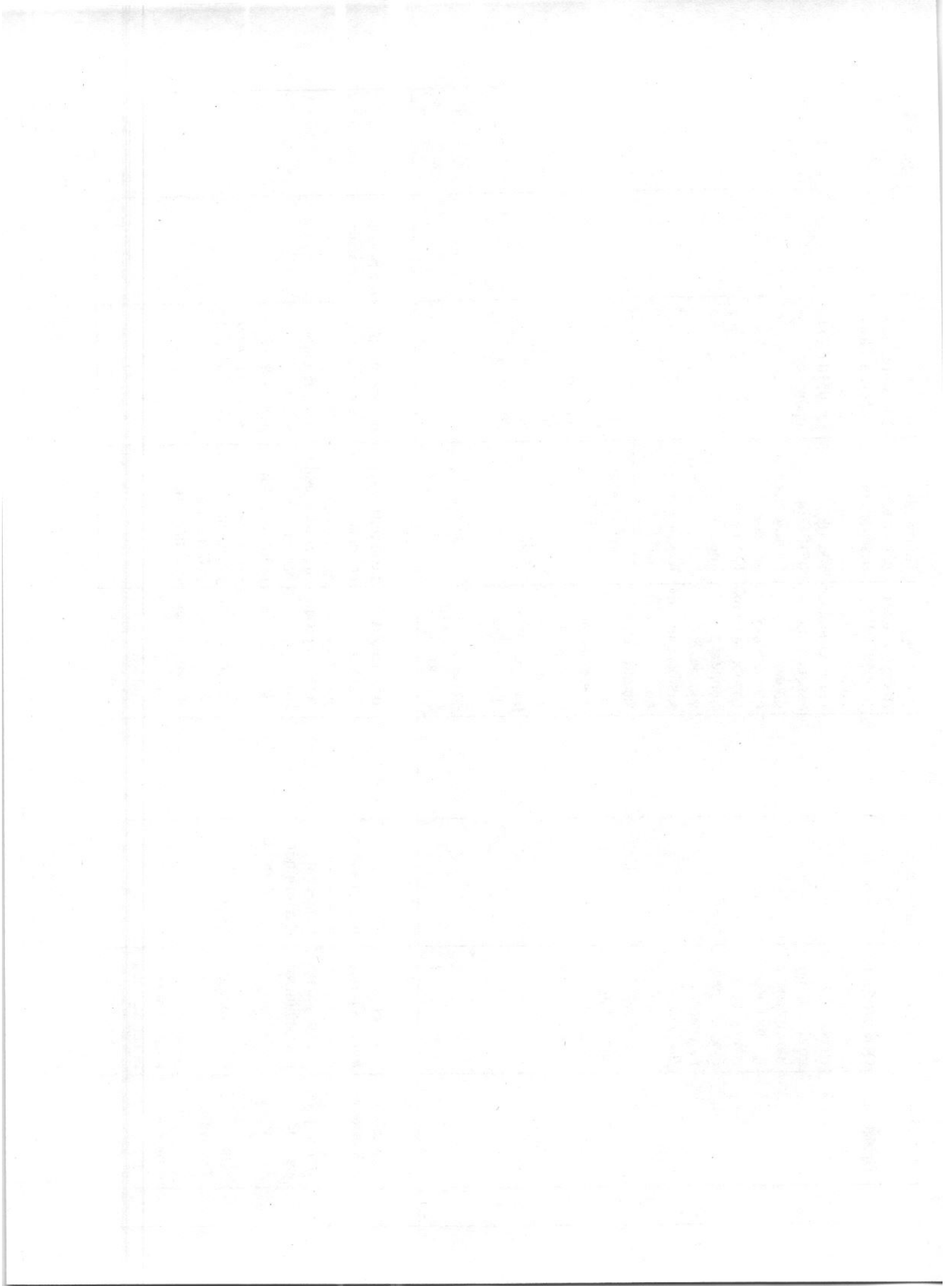
2.6	Акт об утилизации и (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственным и силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении и эксплуатации)	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отраженные факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	Применяется с 01.01.2023	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии			2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП..	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		
		Ответственные							



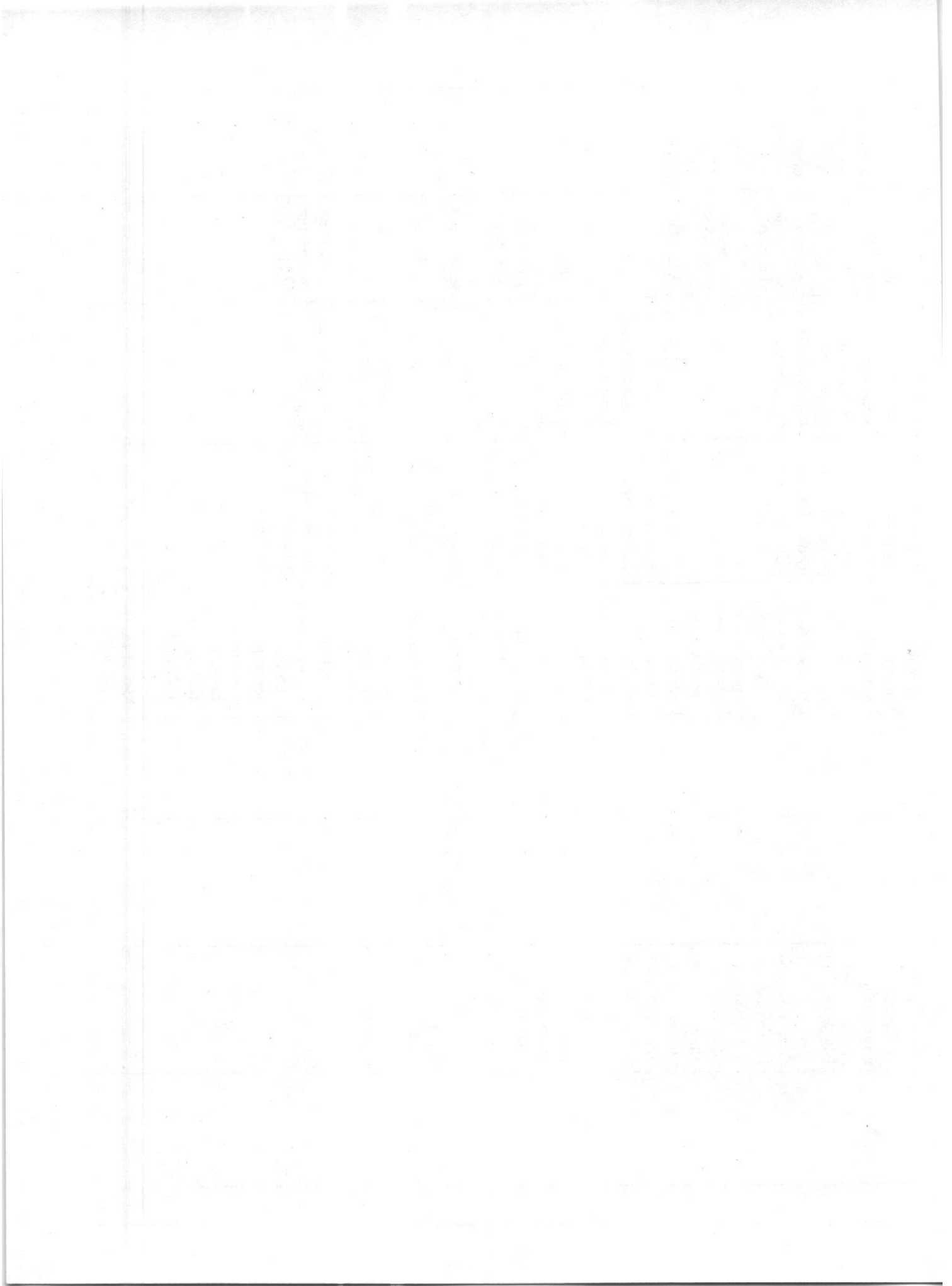
2.7	Акт о признании принадлежности объектов к взиманию задолженности по доходам (ОКУД)	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке)	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации и расчетов на основании данных Инвентаризационной описи	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД)
		Исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)				3) Главный врач утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		



0510436)	и доходов	на участке Доходы)	расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывиль:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по	По итогам обсуждения резолюции и голосования Акта (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	0504071)
Применяет ся с 01.01.2023	Ответственный из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы)		законодательс тву;- ликвидацию организаций- должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	Главный врач утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	
2.8	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами	На основании Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0504835) и данных соответствующую инвентаризационных описей (Инвентариза	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	
Применяет ся с 01.01.2023	Члены комиссии по инвентаризации расчетов с	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	электронный		В день выгрузки документа	



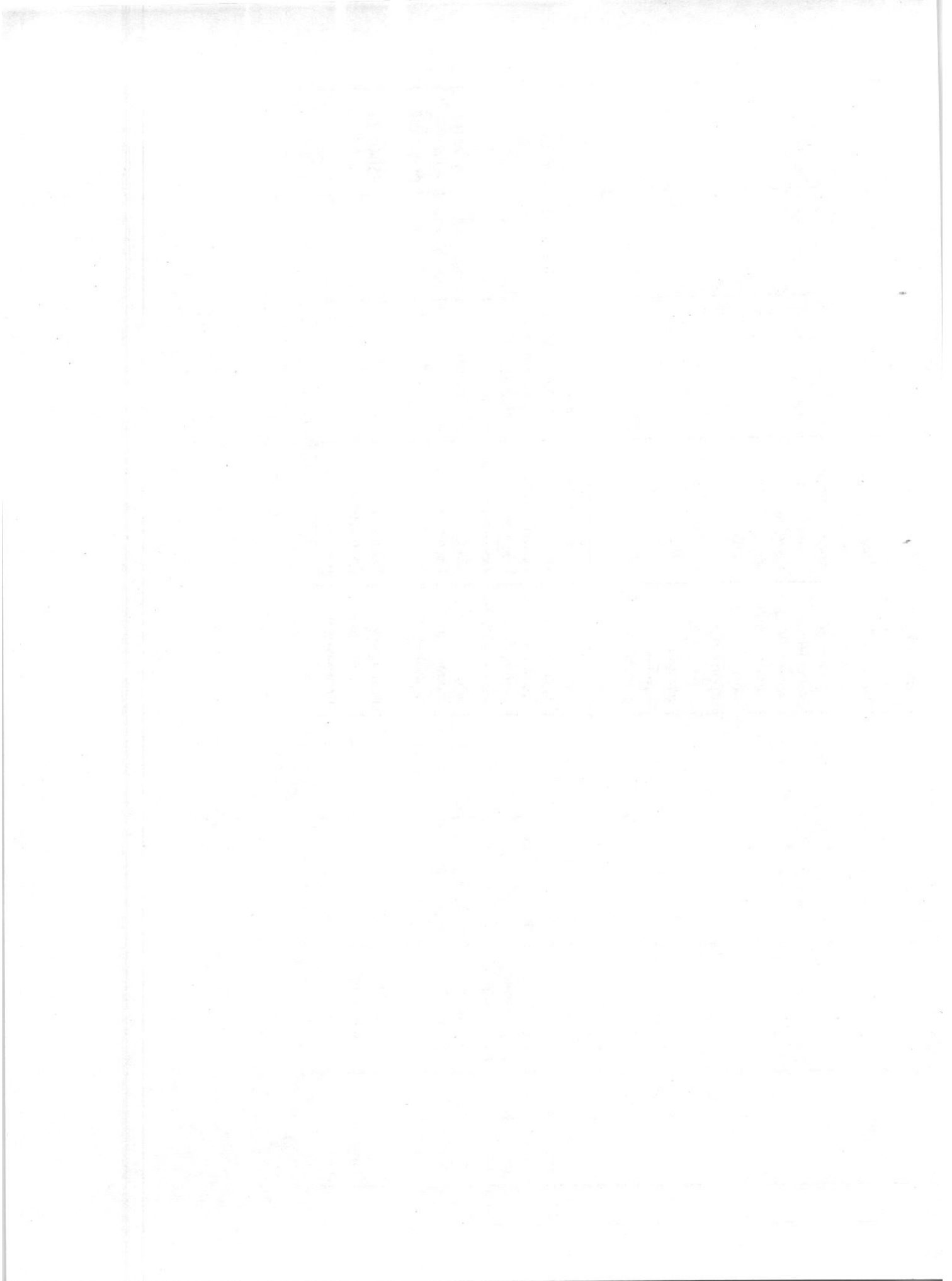
покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ционной описи расчетов с покупателями и, поставщикам и и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда	Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку	Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	выдали, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет	По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Главный врач (или его замещающее		Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	



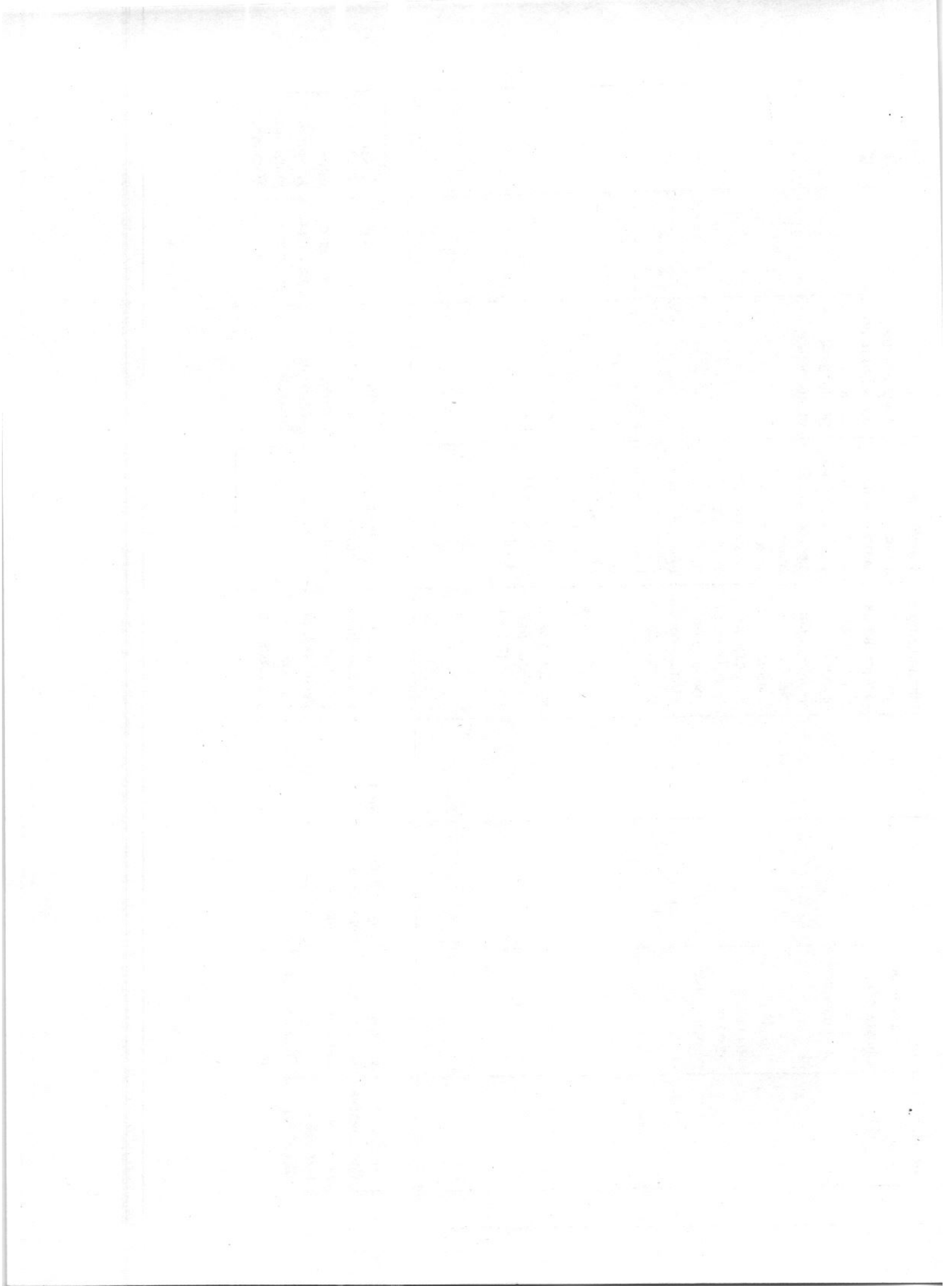
2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	---	--	---	-------------	---	--	---	---	--



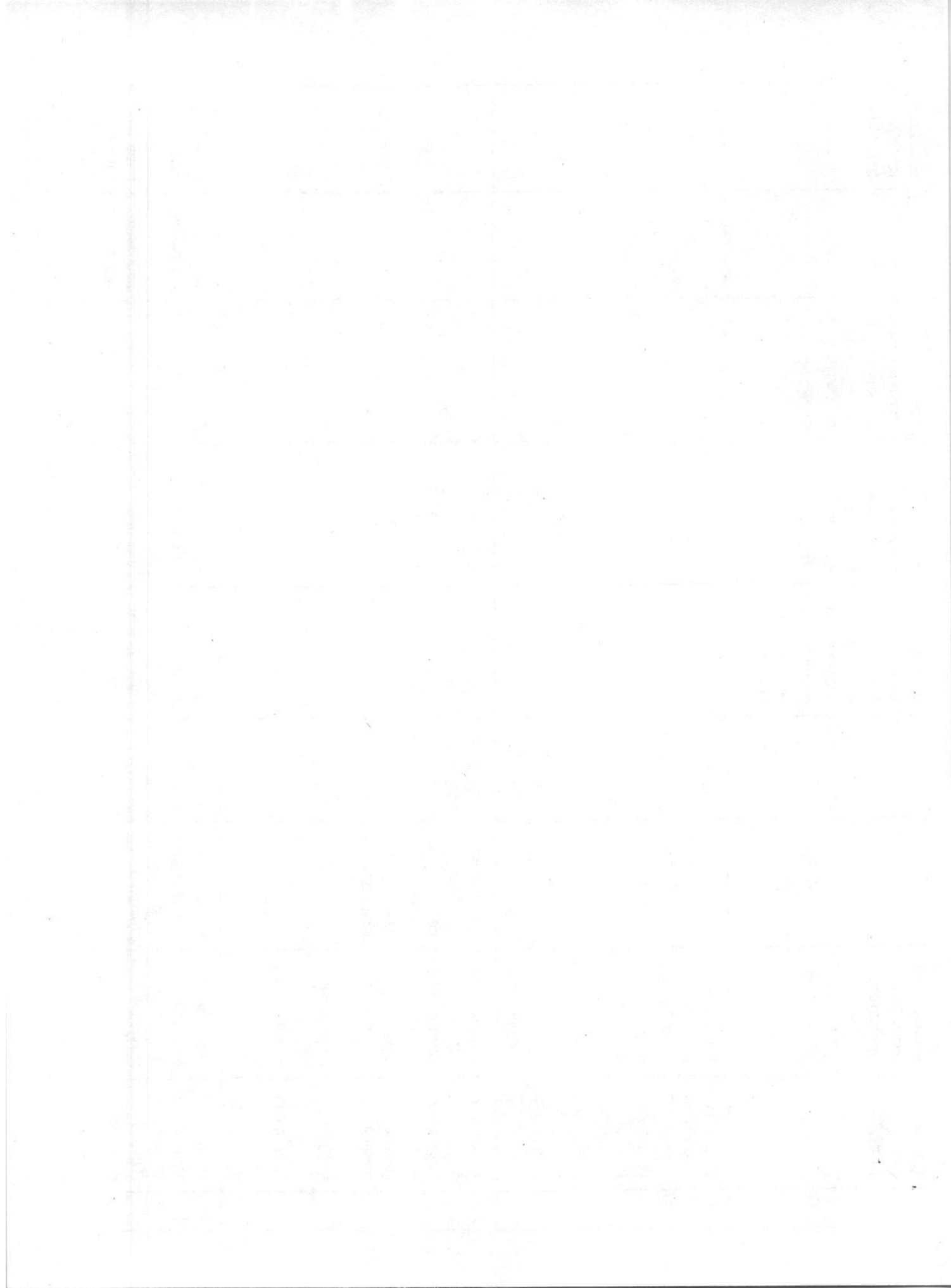
2.10	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ОКУД 0510446) Применяется с	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Начальник отдела экономики, планирования	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	электронный	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	ЭП Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510445) ЭП			



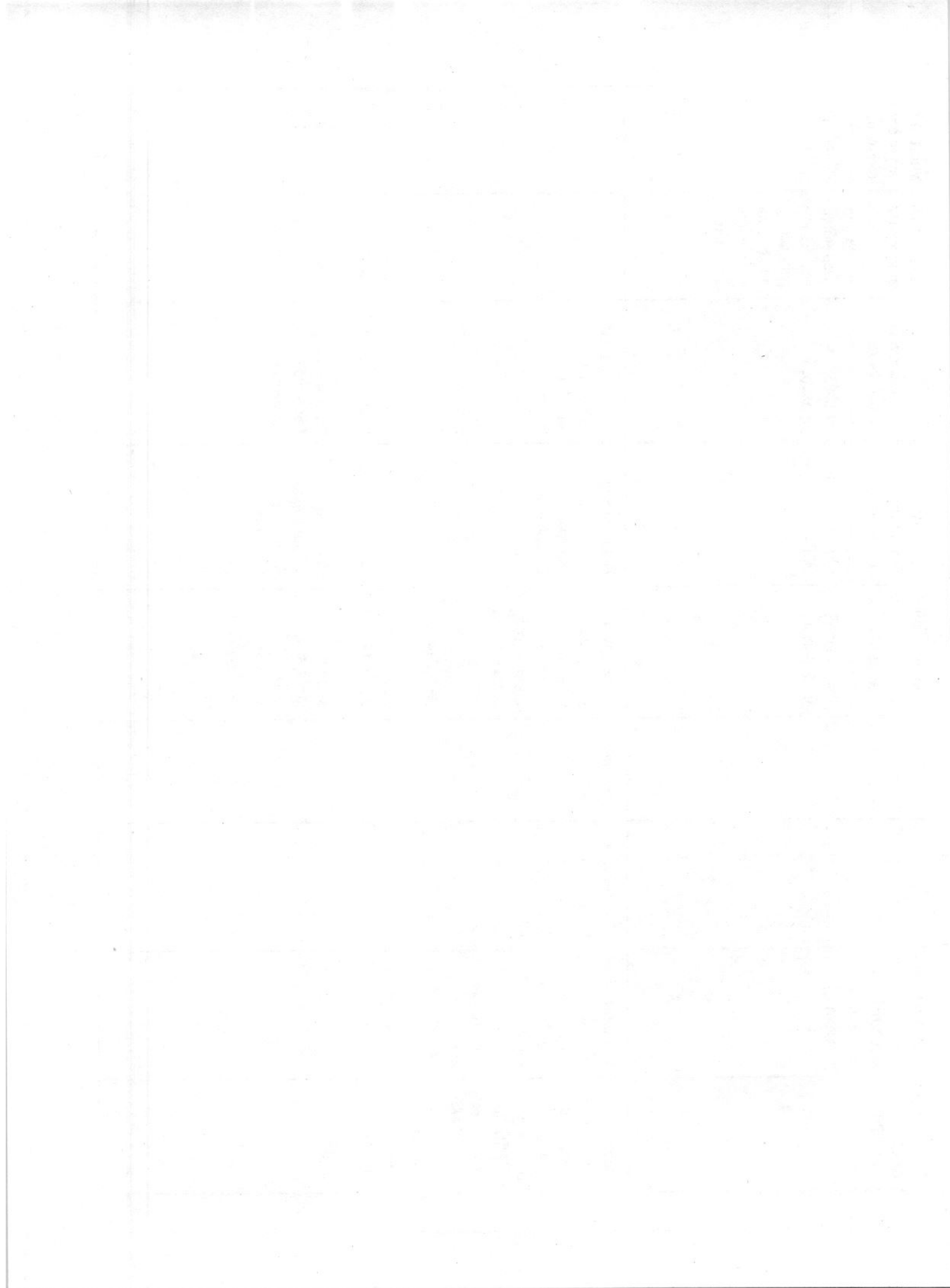
01.01.2023	я и организации закупок (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)	задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому у счету 20 "Задолженности, неостребованная кредиторами " и Решений (ф. 0510437)	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку			
			Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку			
2.1 1	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) Ответственный	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденны	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующей го рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале



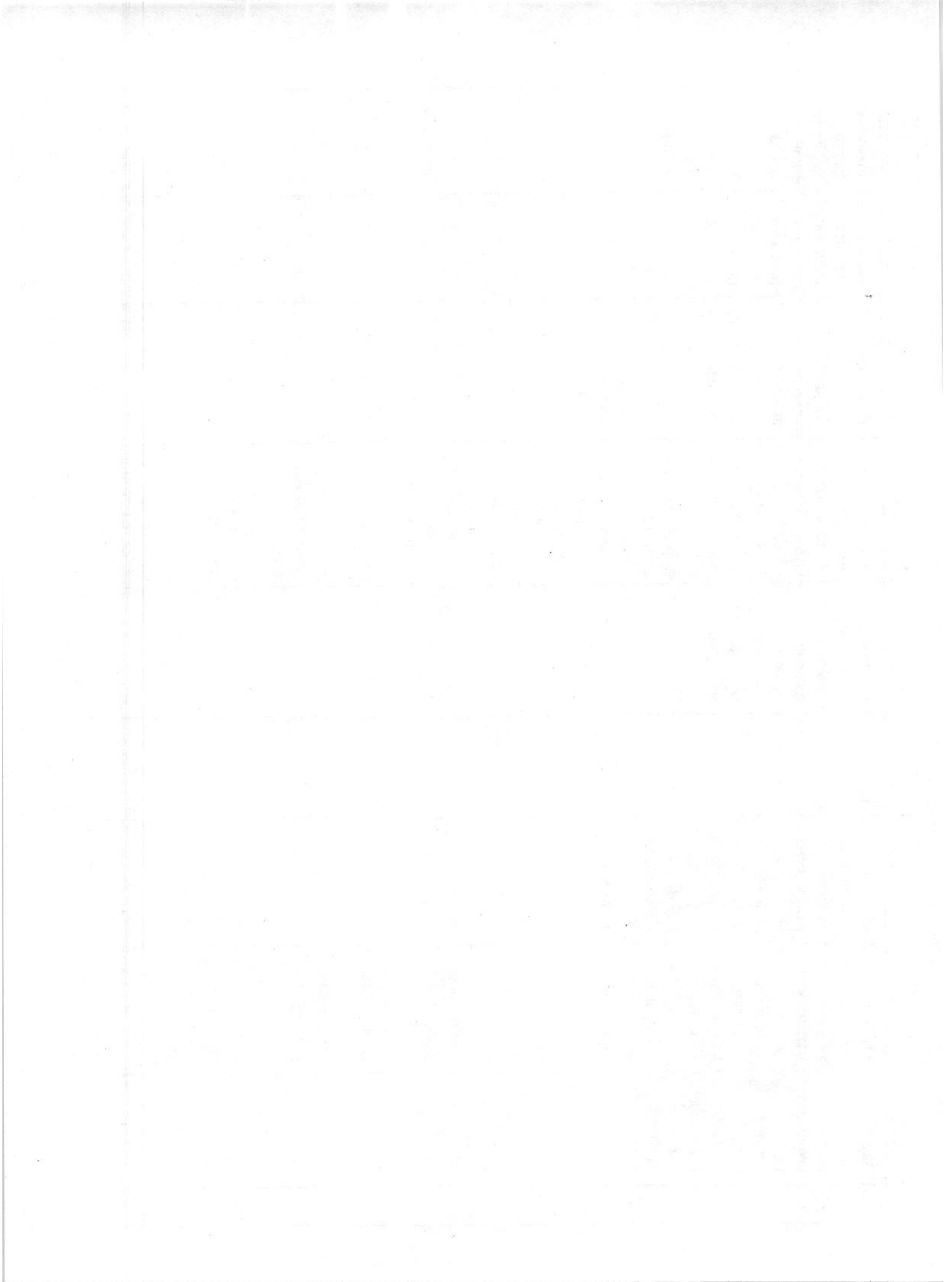
	Применяется с 01.01.2023	исполнителем главный бухгалтер			м Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) на ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510431) на проверку	операций (ОКУД 0504071)
2.1.2	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837) Применяется с 01.01.2023	Учреждение не является администратором доходов Форма в Учреждении не применяется	электронный					
2.1.3	Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (ОКУД 0510432) Применяется с 01.01.2023	Учреждение не является администратором доходов Форма в Учреждении не применяется	электронный	Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837				
2.1.4	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	электронный	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	На основании Решения об уменьшении дохода в	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	отражение факта хозяйственной жизни в не позднее следующего рабочего дня со дня



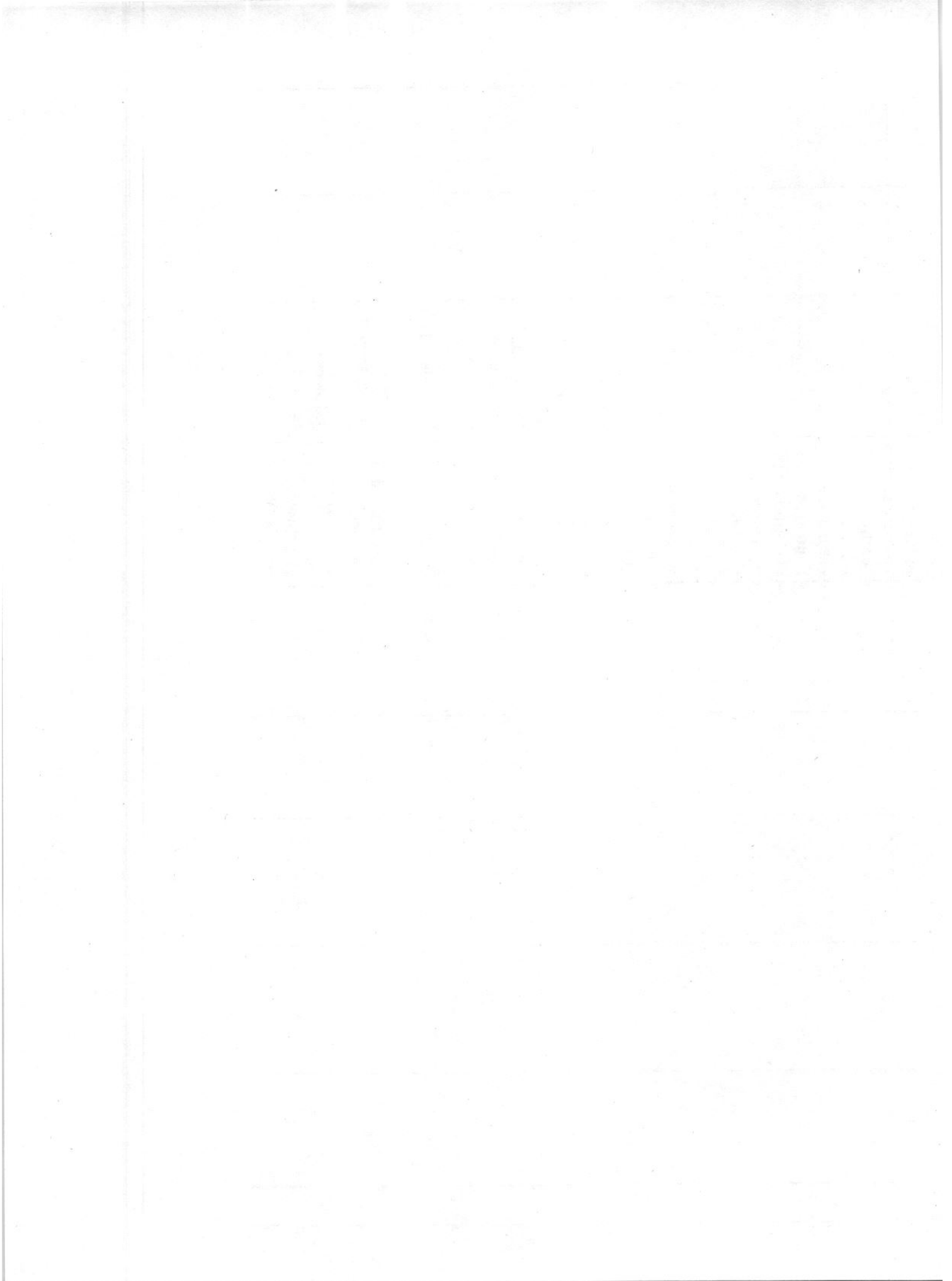
	Применяется с 01.01.2023	Ответственным главным бухгалтер			соответствии с законодательством Российской Федерации	Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510838) на проверку	получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.1.5	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых взносов и взносами (ОКУД 0509095) Применяется с 01.01.2023	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственным главным бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)	электронный	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	



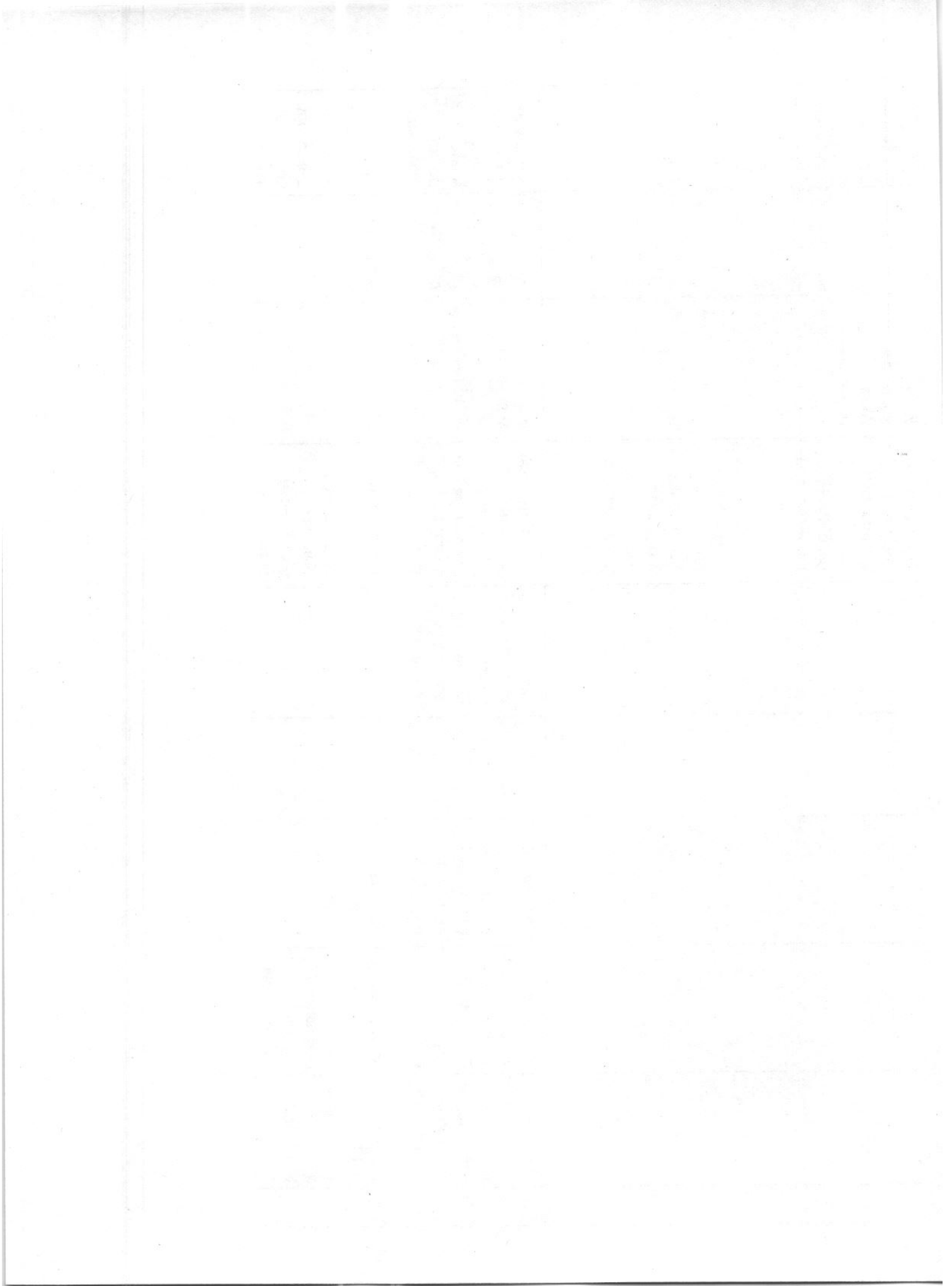
2.1 6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) Применяется с 01.01.2024	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Заголовочную часть, раздел 1,2,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении)» заполняет начальник юридического отдела Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов)	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Руководитель учреждения (главный врач)							



имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); - копии инвентарных карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.	В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов
Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов



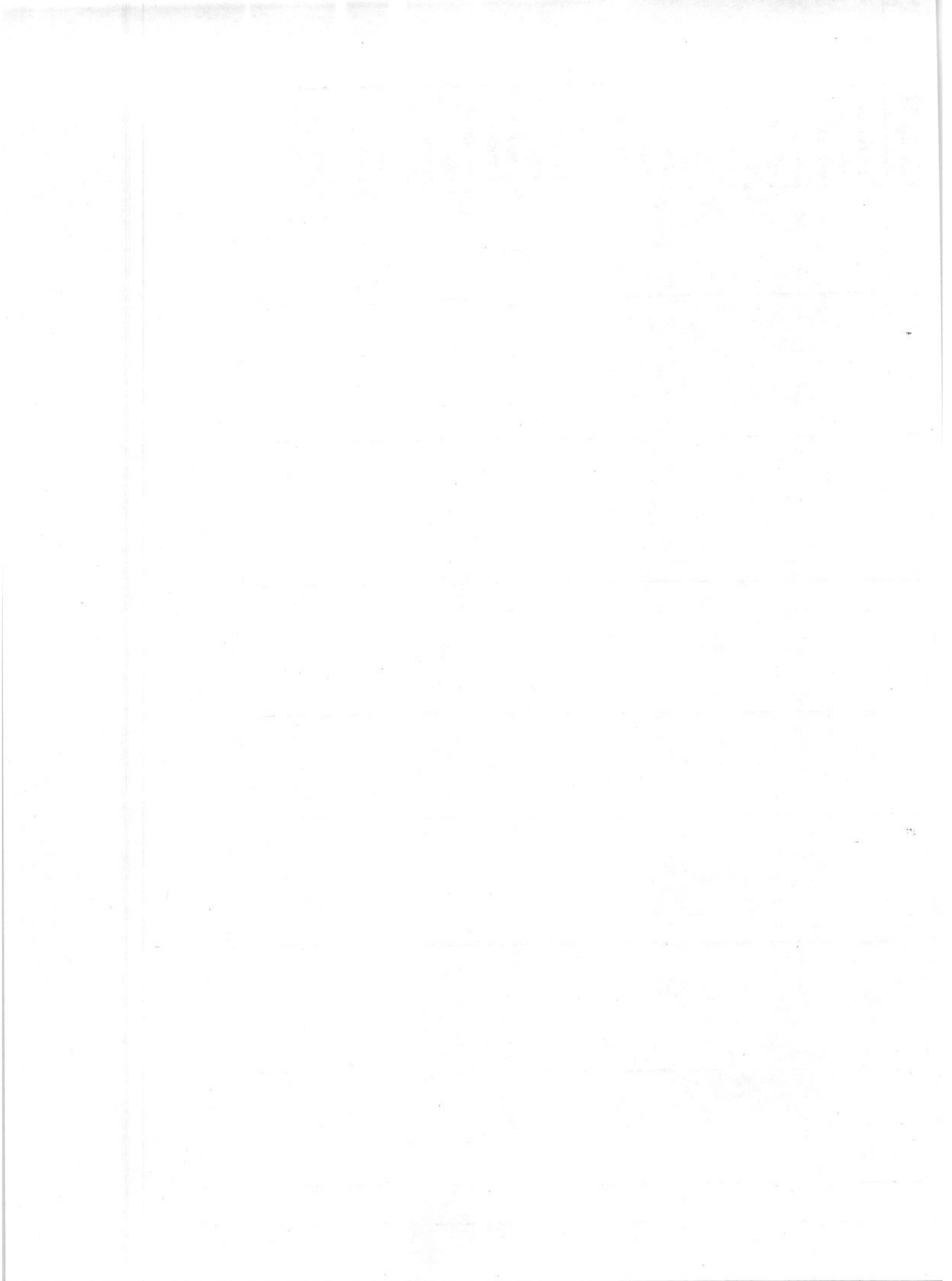
2.1 7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке нефинансовых активов); «Ответственное лицо-отправитель» — фамилия, имя, отчество	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке нефинансовых активов)	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день поступления Акта (ф. 0510448)	В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражены факты хозяйственной жизни производятся: - Данные о движении инвентарных
----------	---	--	---	-----------	--	--	--------------------------------------	---	---	---



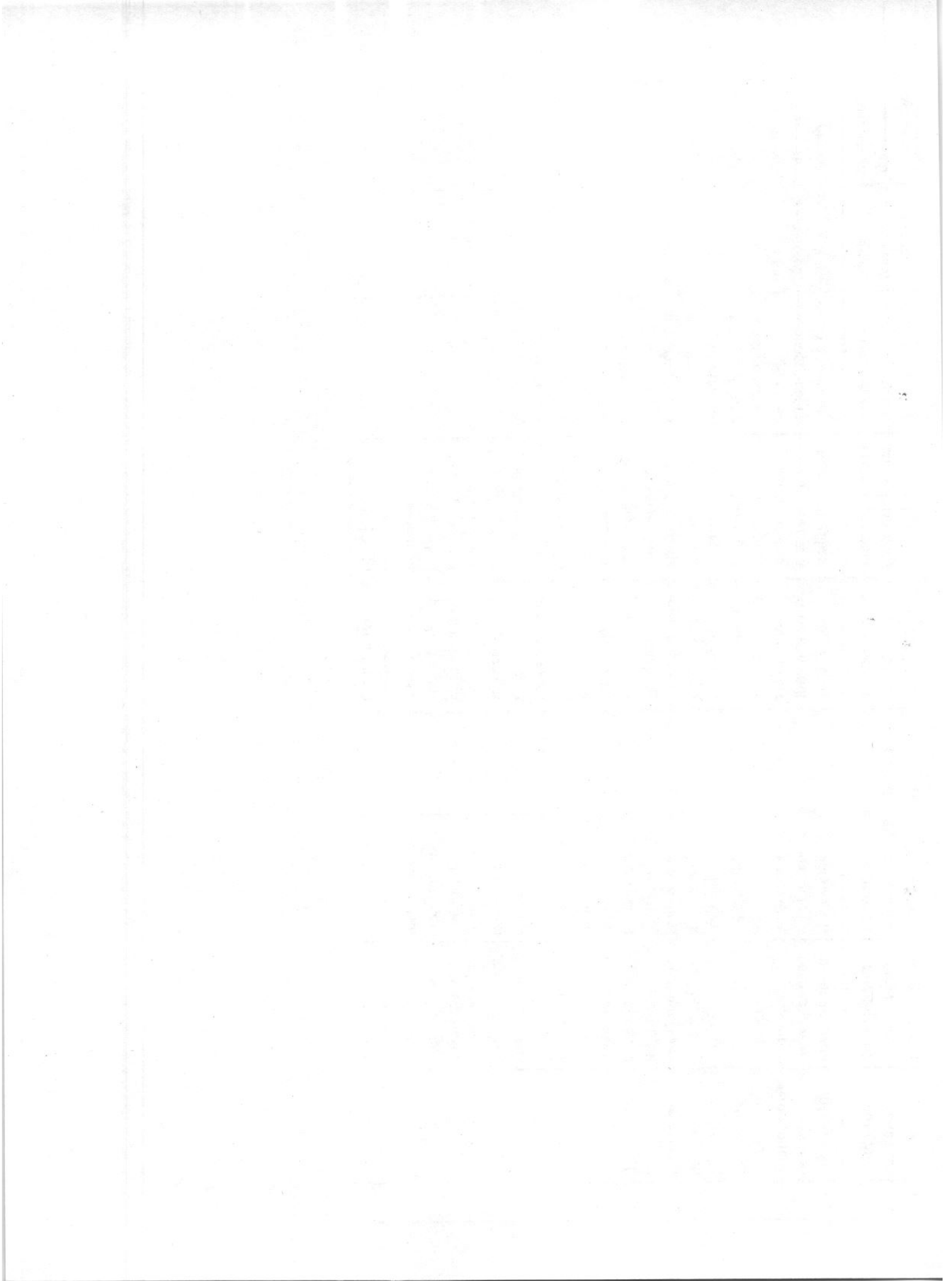
«при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ; «Ответственн ое лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственног о лица, получающего материальные ценности	«Ответственно е лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифициров анной ЭП «Ответственно е лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП	получения накладной (ф. 0510450) В день получения накладной (ф. 0510450)	объектов отражаются в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета
--	---	--	---



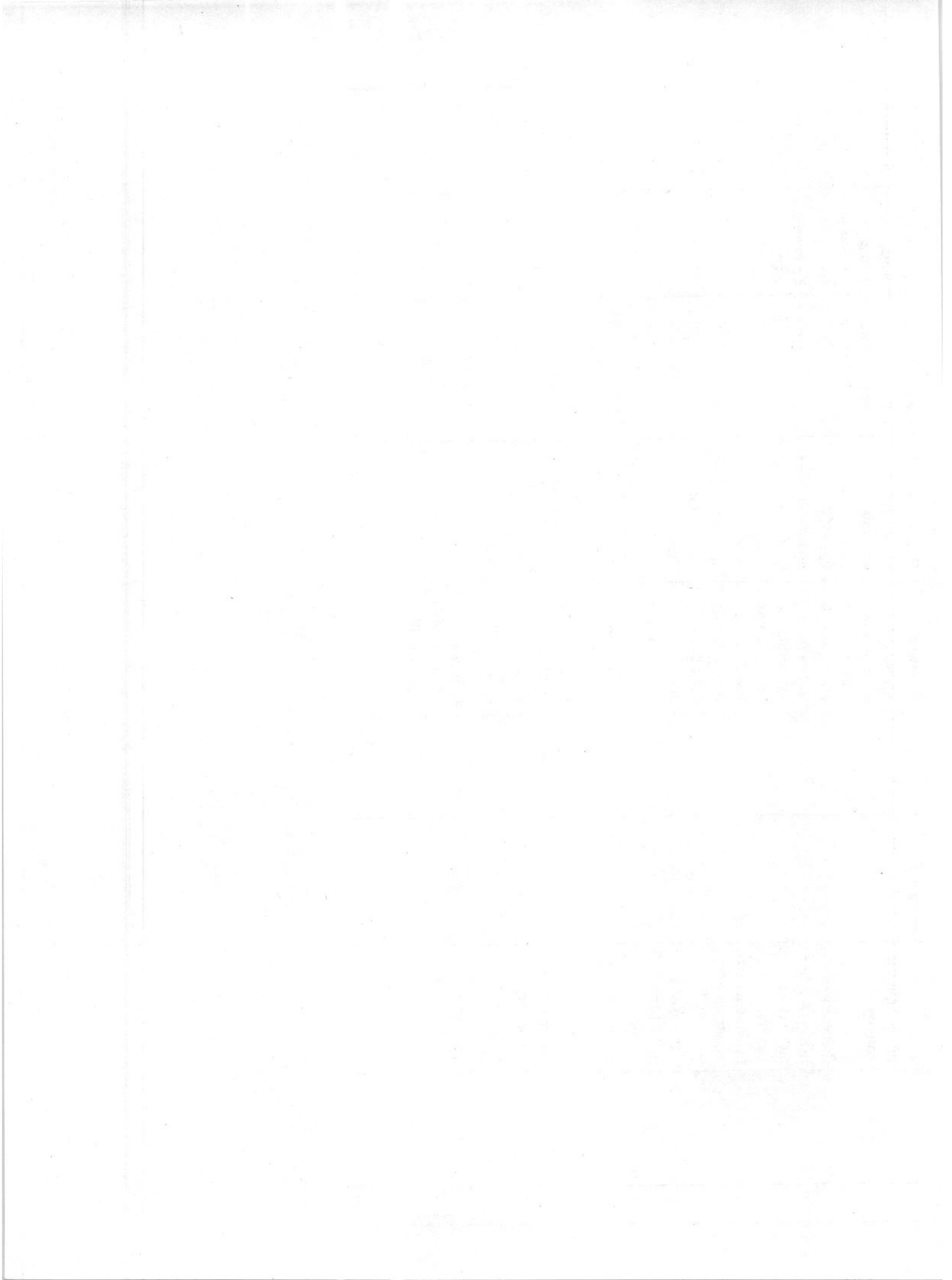
капитальн ых	вложений (ф. 0509211).	- Данные о перемеще нии материаль ных запасов отражают ся в Карточке количеств енно- суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 050404 1) или ином регистре учета материаль ных запасов
-----------------	---------------------------	---



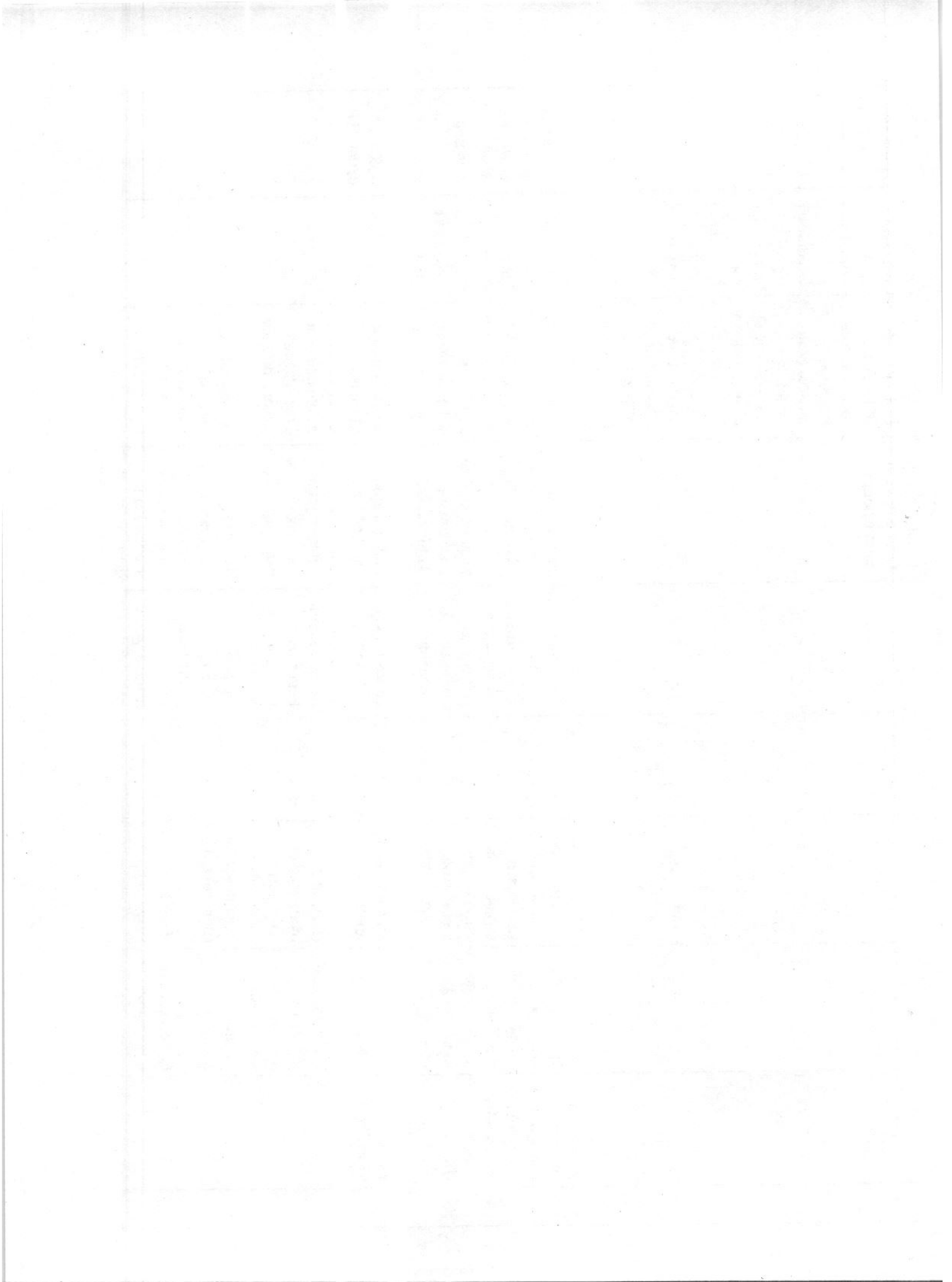
2.1	Акт о	Председатель	Ответственны	На	В случае	Работники	1 рабочий день	1 рабочий	отражение
8	списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454 Применяется	комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	бумаге	утраты потребителских свойств в результате физического, морального износа Акта о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Всл	бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)	после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	день после утверждения	факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	я с 01.01.2024	активов, либо инвентаризационной комиссии	на участке работы с нефинансовыми активами)		едствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных				
		Члены Ответственны	Члены						
		й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо	комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной						



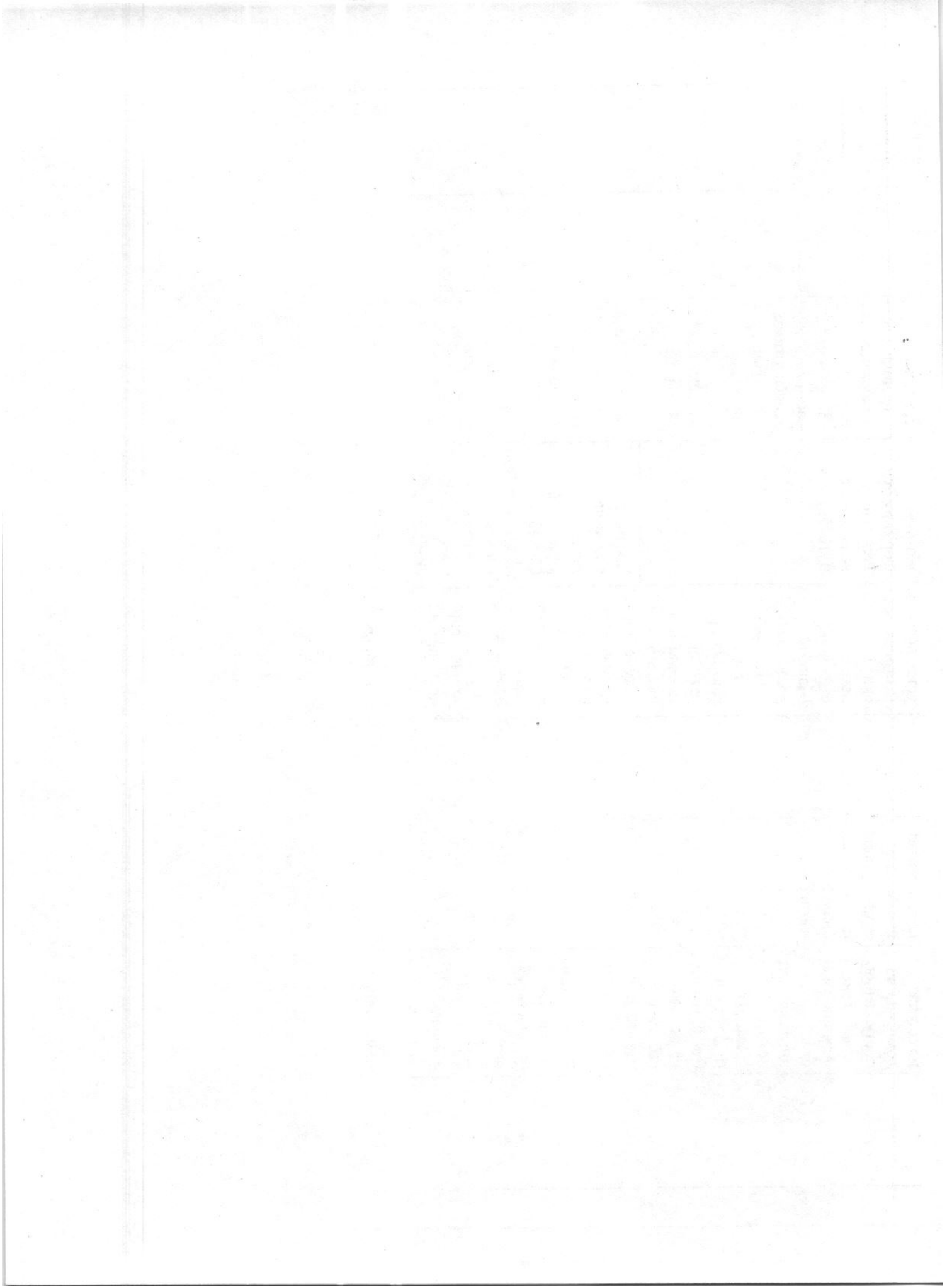
из инвентаризац ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)	комиссии	бедствий, чрезвычайны х ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждаю щих факт гибели, уничтожения или невозможнос ти установления местонахожд ения в результате стихийных бедствий, чрезвычайны х ситуаций.	Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем
Главный врач (или лицо его замещающее) Руководител ь-учредитель (уполномоче нным им лицом)		или невозможнос ти установления местонахожд ения в результате стихийных бедствий, чрезвычайны х ситуаций.	руководитель- учредитель (уполномоченн ым им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	



2.1 9	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии	На бумаге	В случае утраты потребителем своих результатов физического, морального и иного Акта о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Всл едствие гибели, уничтожения или невозможности	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в	Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномоченным лицом)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	--	--	--	---	---	-----------	---	---	--	--	--	---



из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных	котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)	средства информация с забалансового счета 09 "Зapasные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.	
Руководитель учредитель (уполномоченным им лицом)		Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – Эне пЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем		
Главный врач (или лицо его замещающее)					

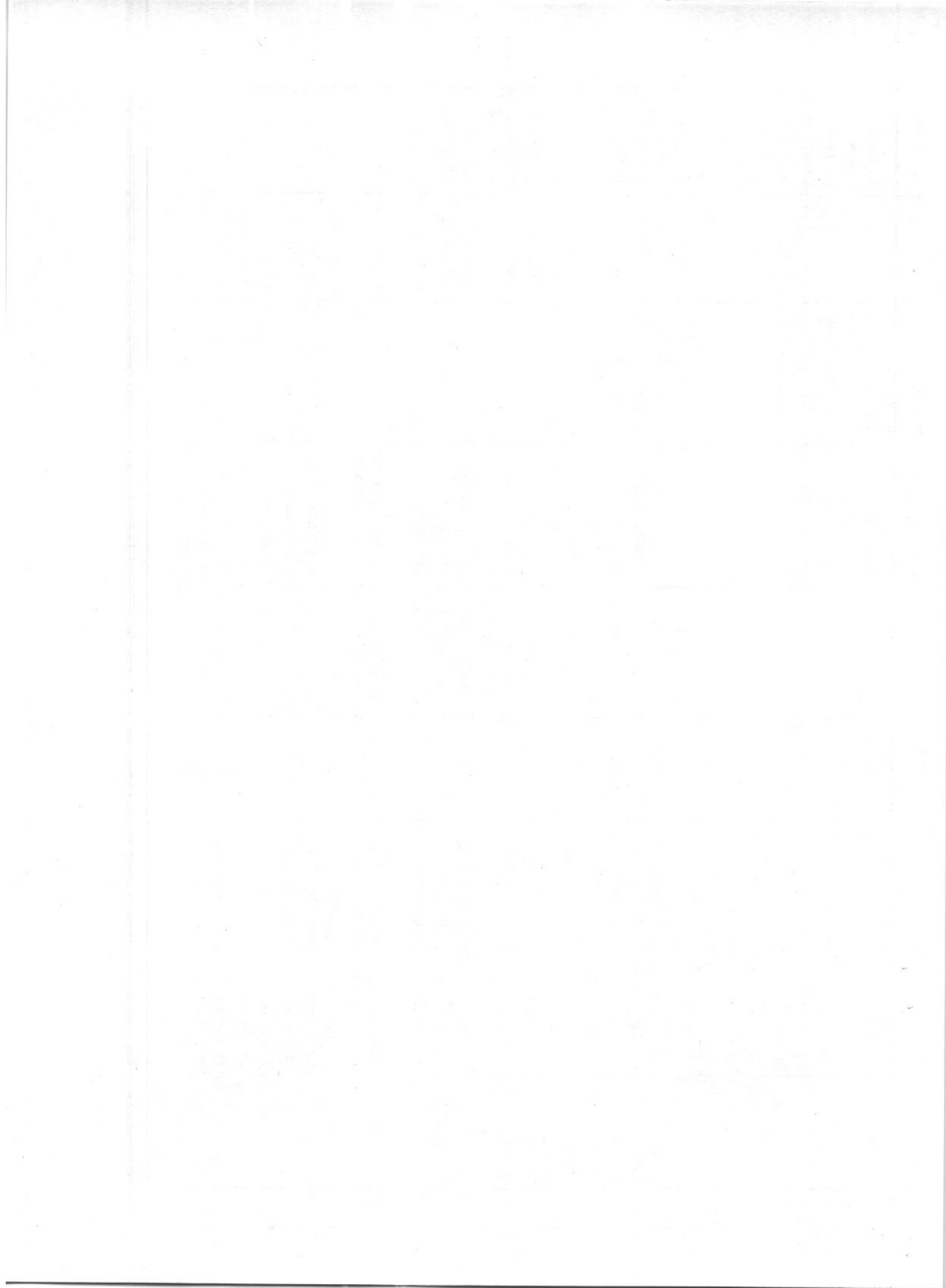


2.2.0	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения -отправителя,	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовым и активами), подписывает	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентар
						Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем -уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномоченным лицом)	
						руководитель -учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		

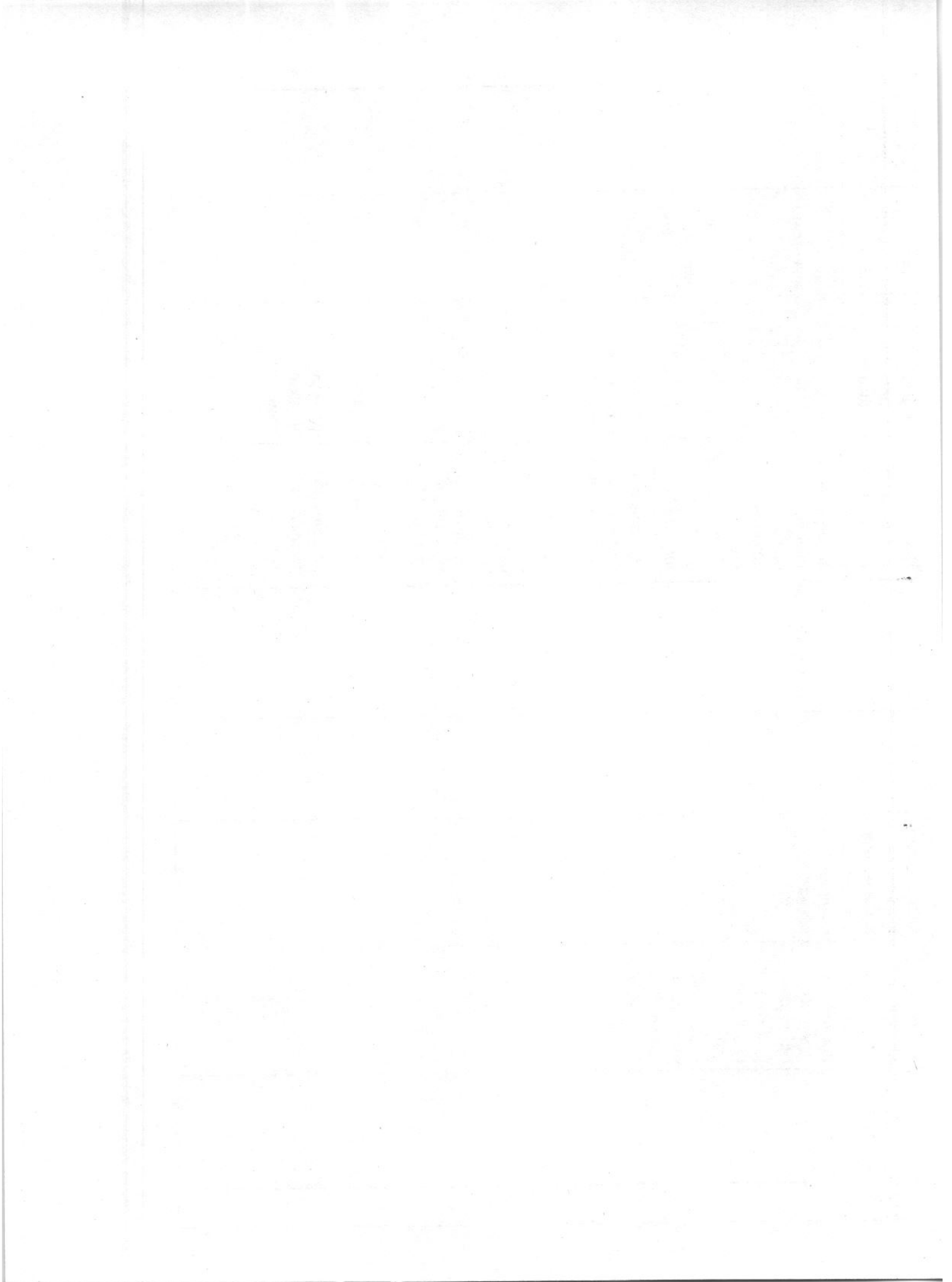
0510458	лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); главный врач (или лицо его замещающее)	активами)	накладную (ф. 0510458) простой ЭП	В день отгрузки товара	ноий карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количествменно-суммового учета материальных ценностей
Применяется с 01.01.2024			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - сотрудник подразделения -отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара	
			лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП	В день отгрузки товара	



2.2 1	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых забалансовых счетах.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день отгрузки товара	(ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						1 рабочий день после утверждения главным врачом Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществл		



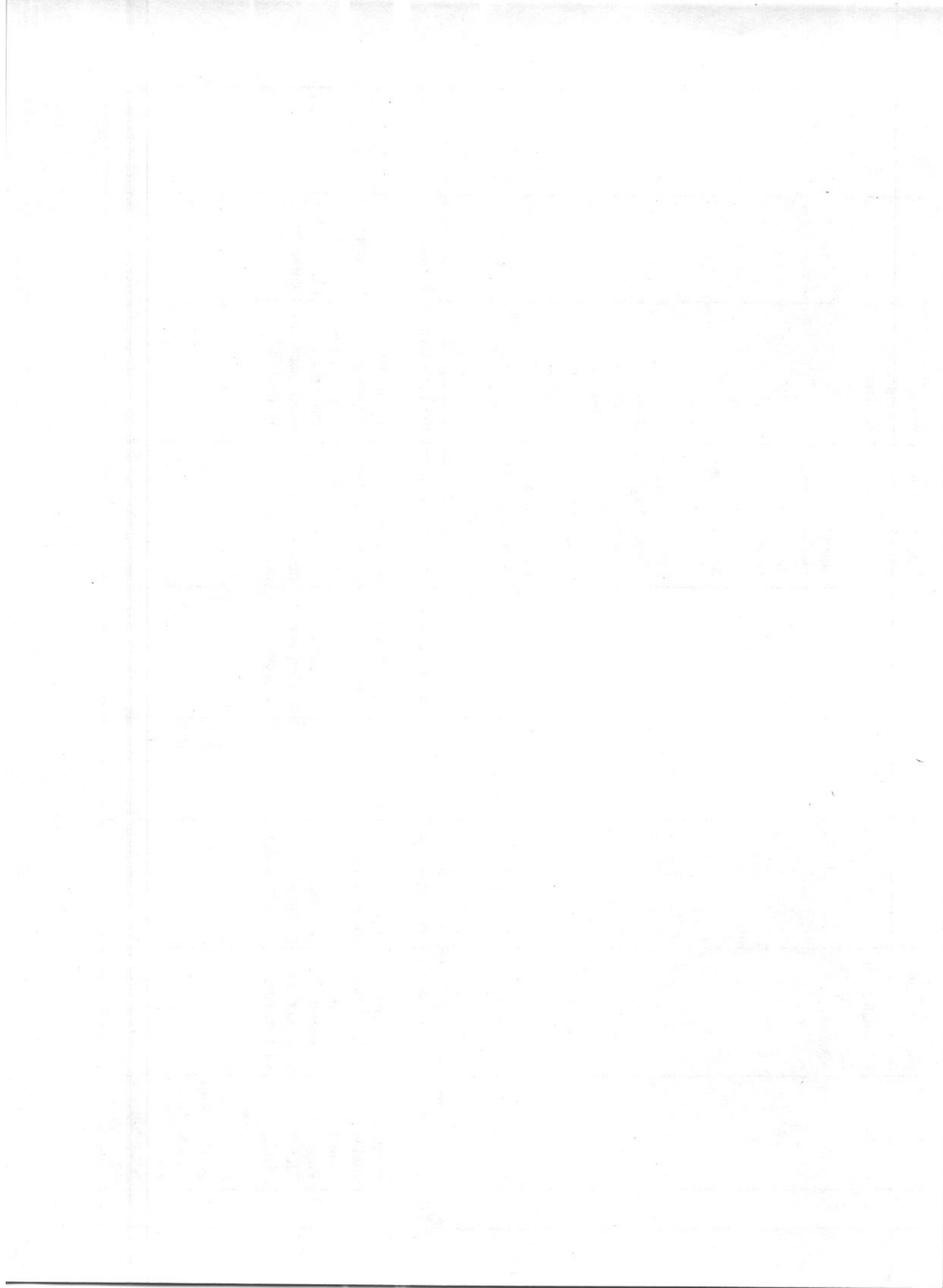
	и выбытию активов, либо из инвентаризац ионной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами) Главный врач	поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац ионной комиссии		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризаци онной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения	яется только после утвержден ия руководит елем учрежден ия (уполномо ченным им лицом) Акта (ф. 0510435)
	(или лицо его замещающее			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризаци онной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения	
				Главный врач (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии	



2.2	Акт о списании бланков строгой отчетности	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2	Форма по ОКУД 0510461 Применяется с 01.01.2024	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения		



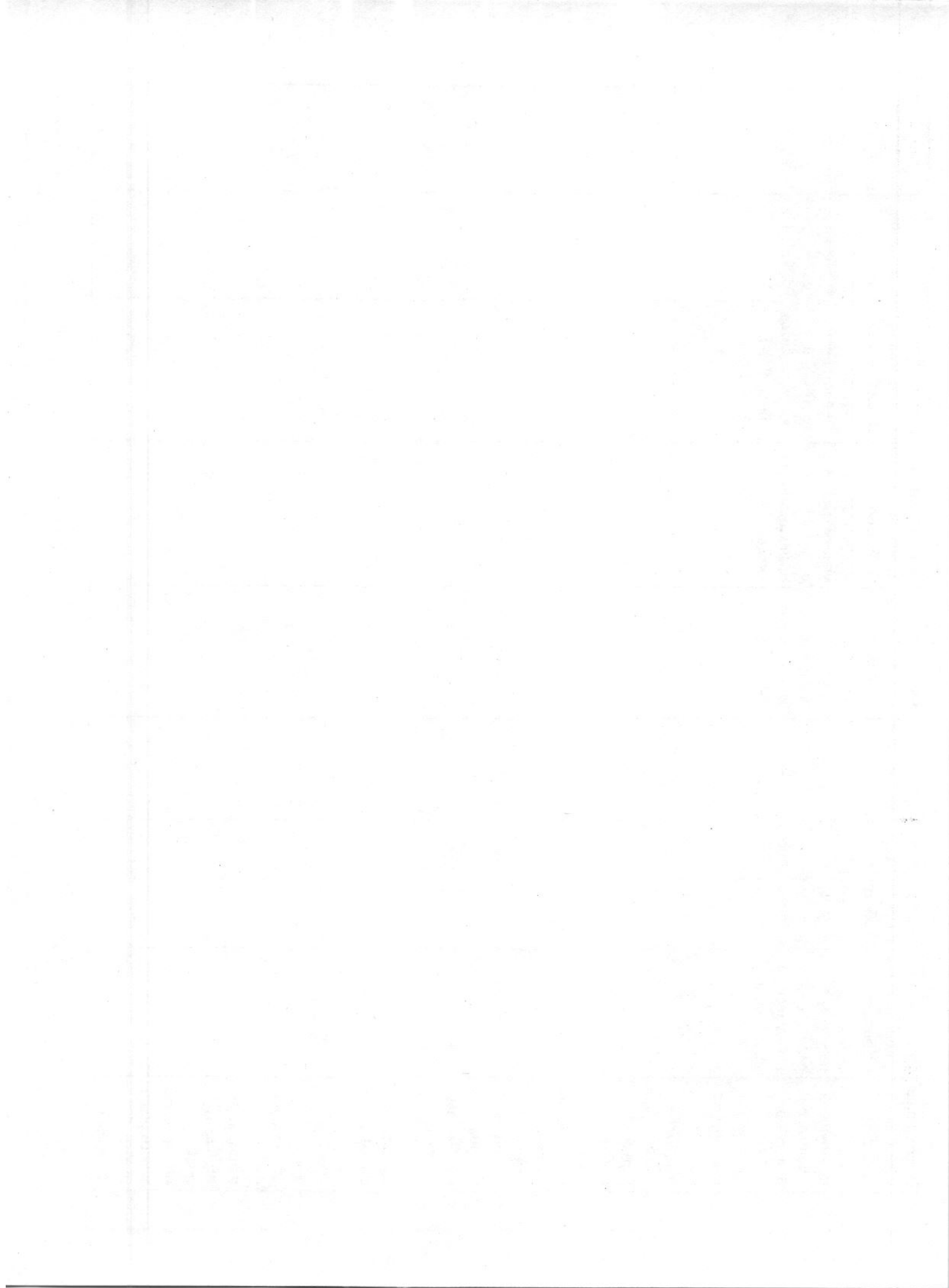
		ми активами);				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения	
		Главный врач (или лицо его замещающее)				Главный врач (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии	
2.2	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	
3	Форма по ОКУД 0509215 Применяется с 01.01.2024применяется для индивидуального учета	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)						



[illegible]

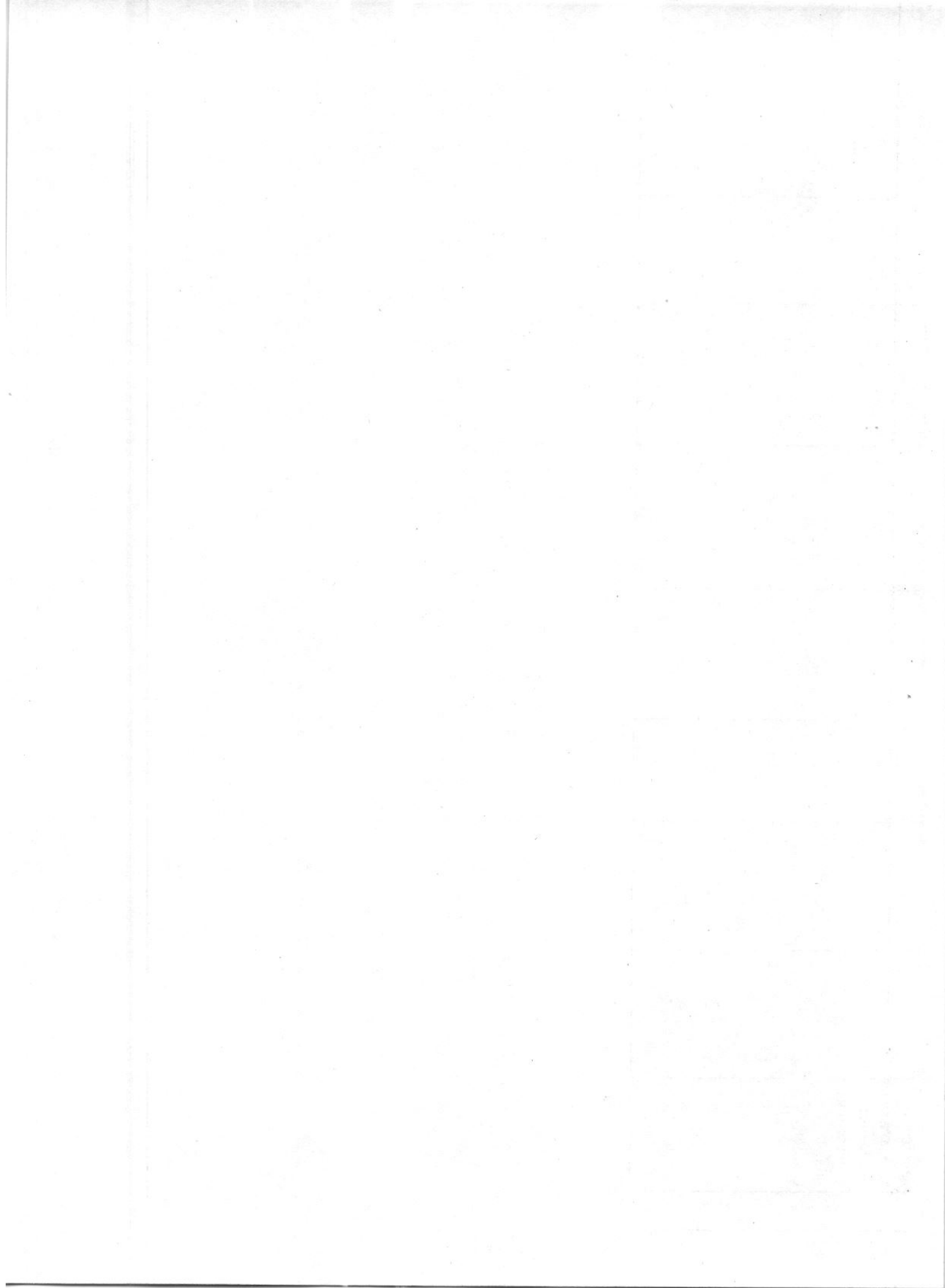


2.2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ответственный бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)
4	Форма по ОКУД 0509216 Применяется с 01.01.2024						
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами,						

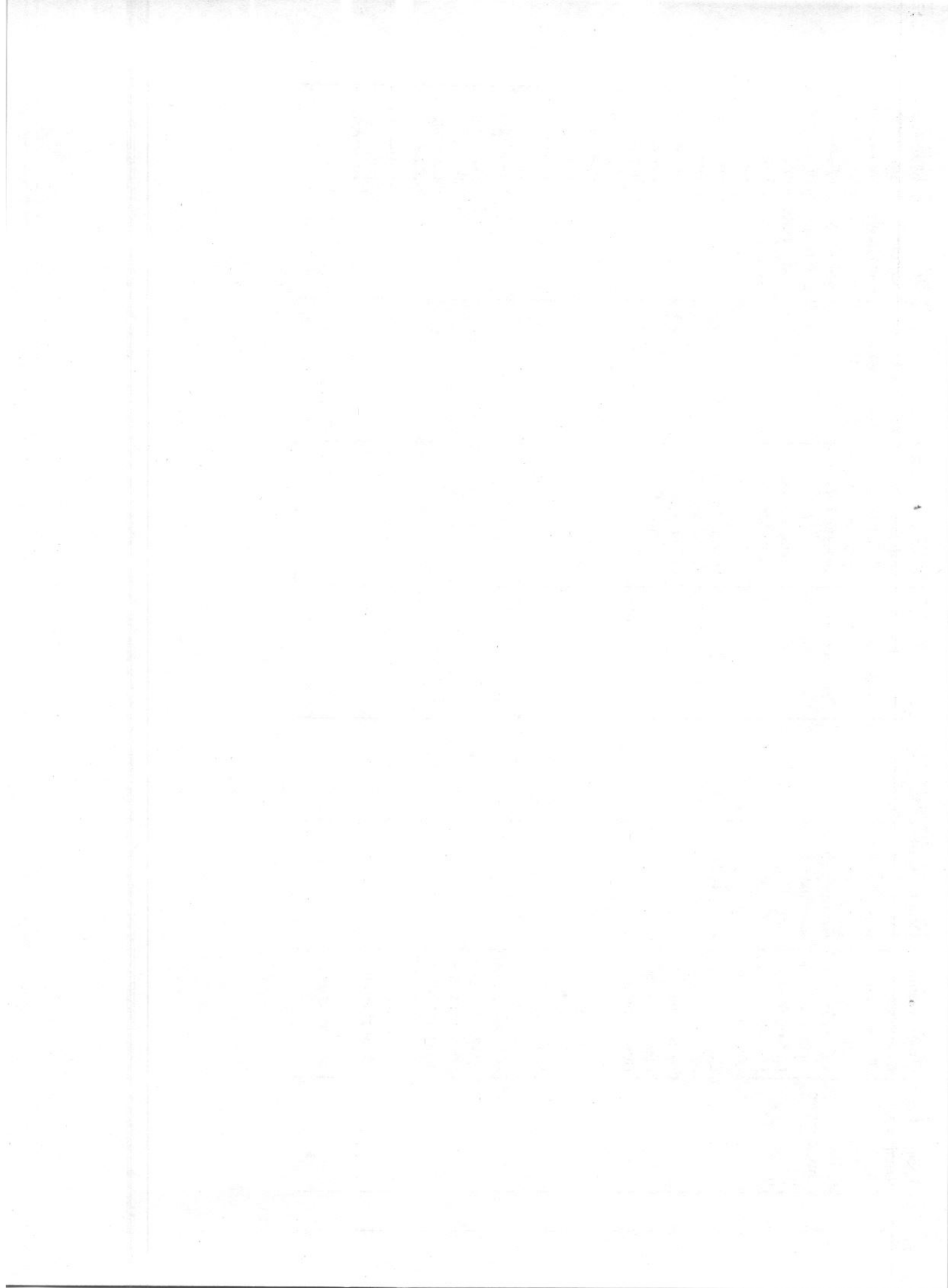




[illegible]



2.2 Требования к накладной	Ответственный	На	Не позднее	Ответственный	В день	Не	Данные о
5	Ответственный	бумаге	трех дней с момента получения Документа Основания	исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	получения Требования (ф. 0510451)	позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	движений инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета о учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
2.2.5	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственный ое лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии)	исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)		Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Требования (ф. 0510451)		
	«Ответственный ое лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии)			Подписывает Требования (ф. 0510451) простой ЭП			
	ответственного за передачу материальных ; «Ответственный ое лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии)						
	ответственного о лица, получающего						



материальные ценности;	«Ответственно е лицо- отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных	получения Требования (ф. 0510451)	Данные о движении материаль ных запасов и об объектах основных средств стоимость ю до 10 000 рублей включите льно, переданн ых в эксплуата цию, отражают ся в Карточке количеств енно-
сотрудником учреждения, затребовавши м материальные ценности;	Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП		суммовог о учета материаль ных
лицом, санкциониров авшим выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченн ое лицо)			

THE
JOURNAL
OF
THE
ROYAL ANTHROPOLOGICAL INSTITUTE
OF GREAT BRITAIN AND IRELAND
VOLUME 100 PART 1 2000

«Ответственно е лицо - получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)	ценностей (ф. 050404- 1)
сотрудник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)	
лицо, санкционирова вшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченн ое лицо) квалифициров анной ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)	

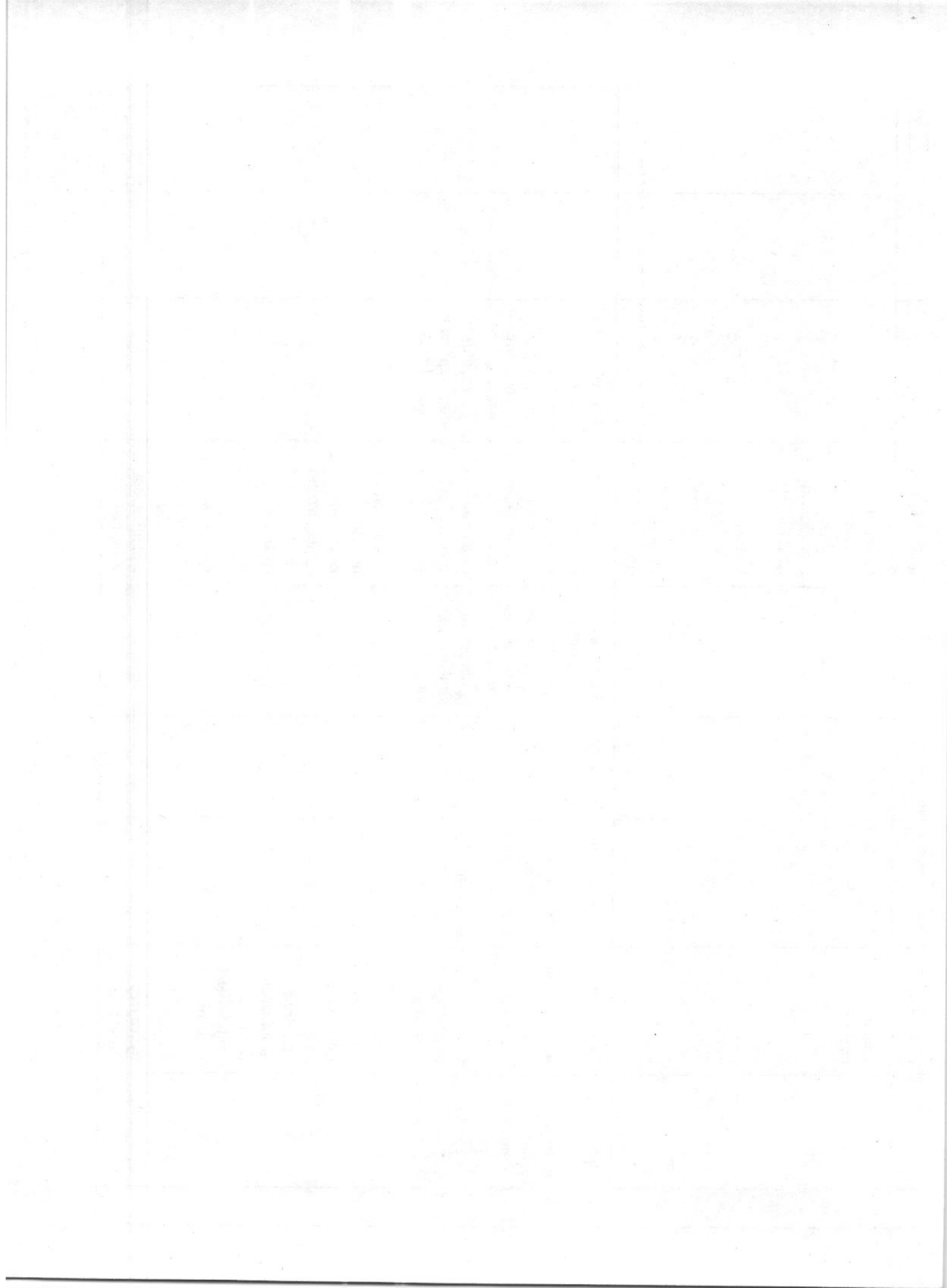


3. ЭД по инвентаризации

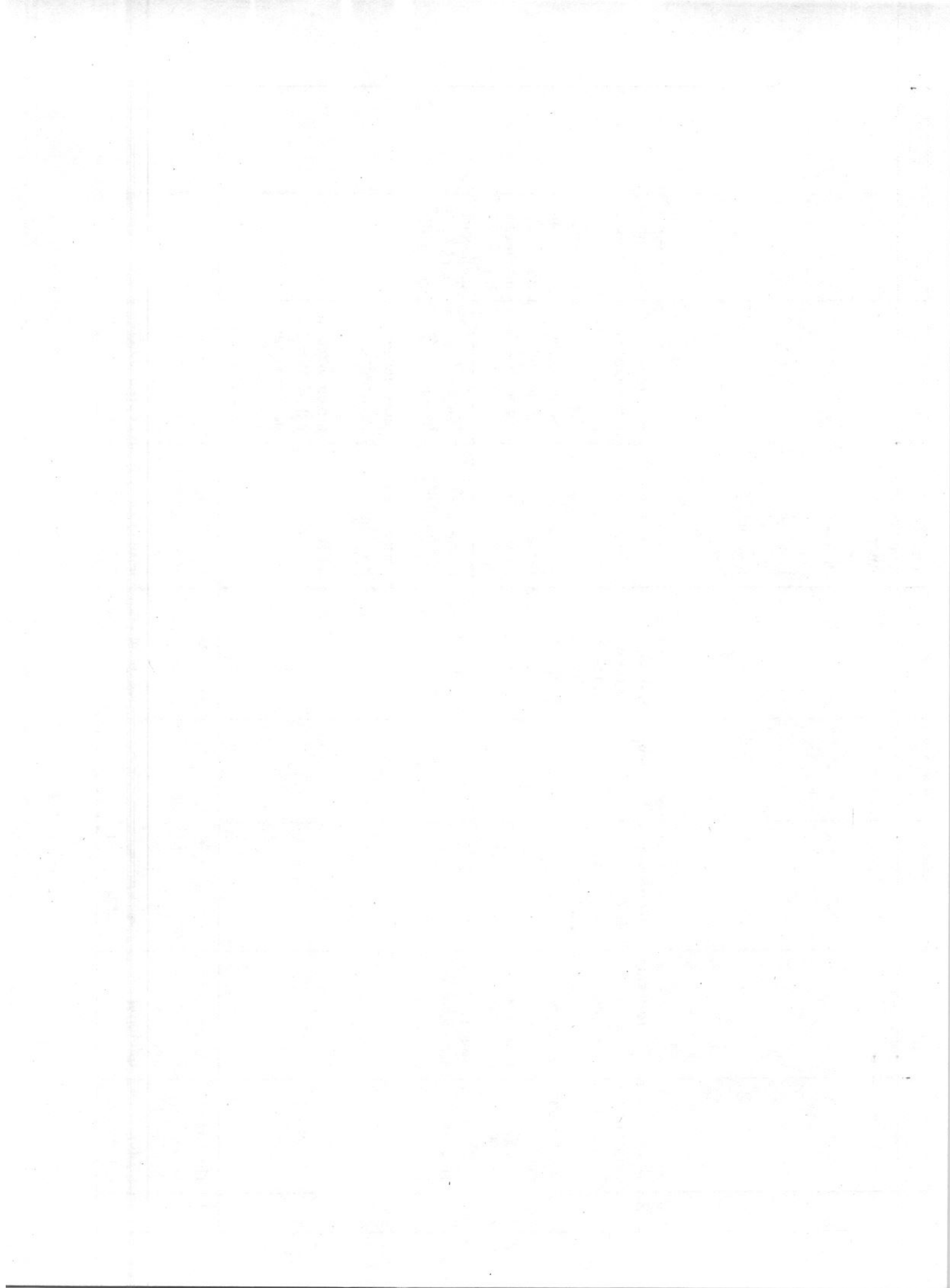
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439
3.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	



		комиссии Главный бухгалтер				инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП			
3.1 2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации и ф. 0510439		



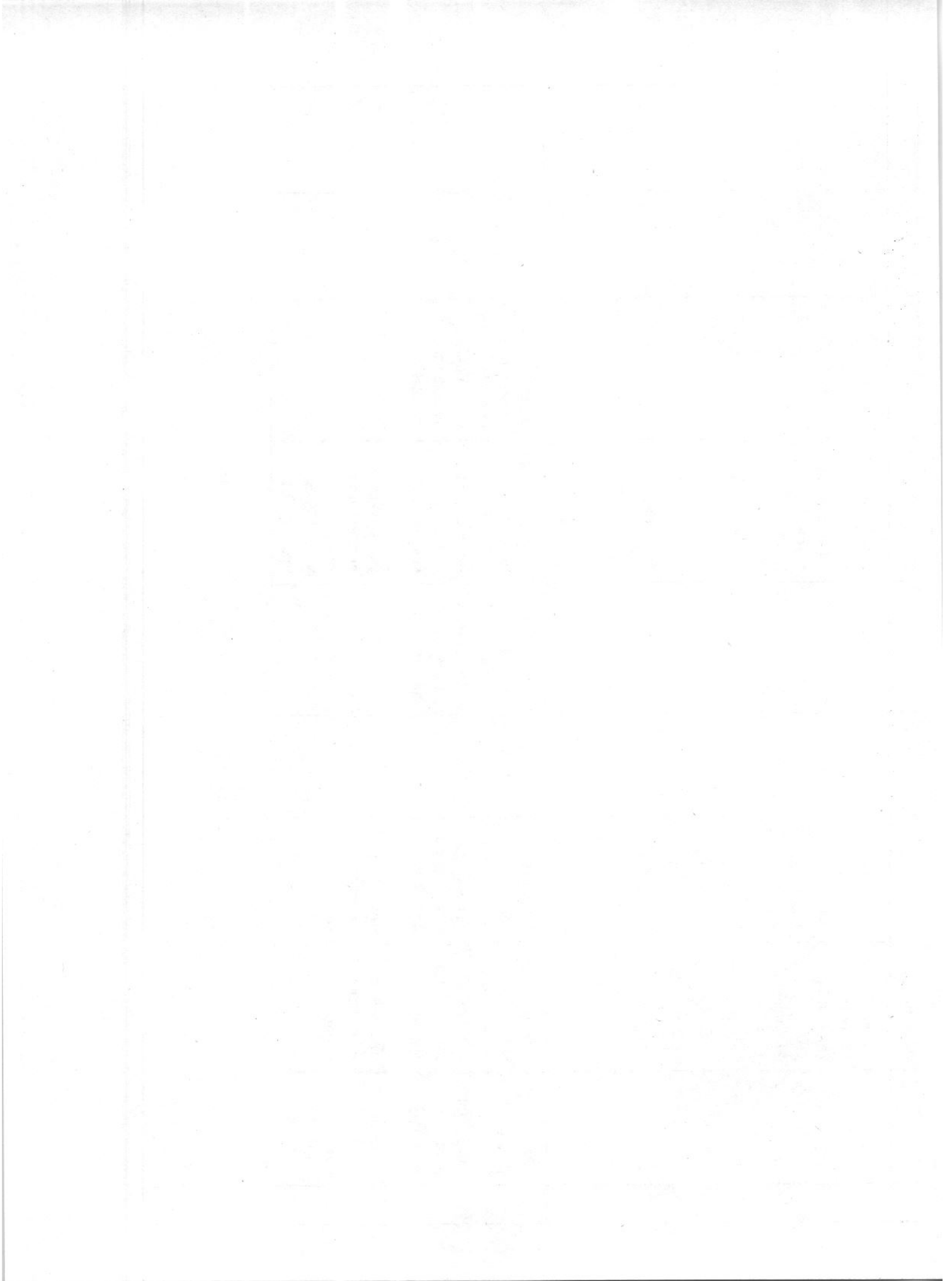
	его замещающее)					активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП		
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447 В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации и ф. 0510447, с подписанным Листом согласования	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласован	Председатель инвентаризационной	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает	В течении трех дней с момента поступления уведомления о	



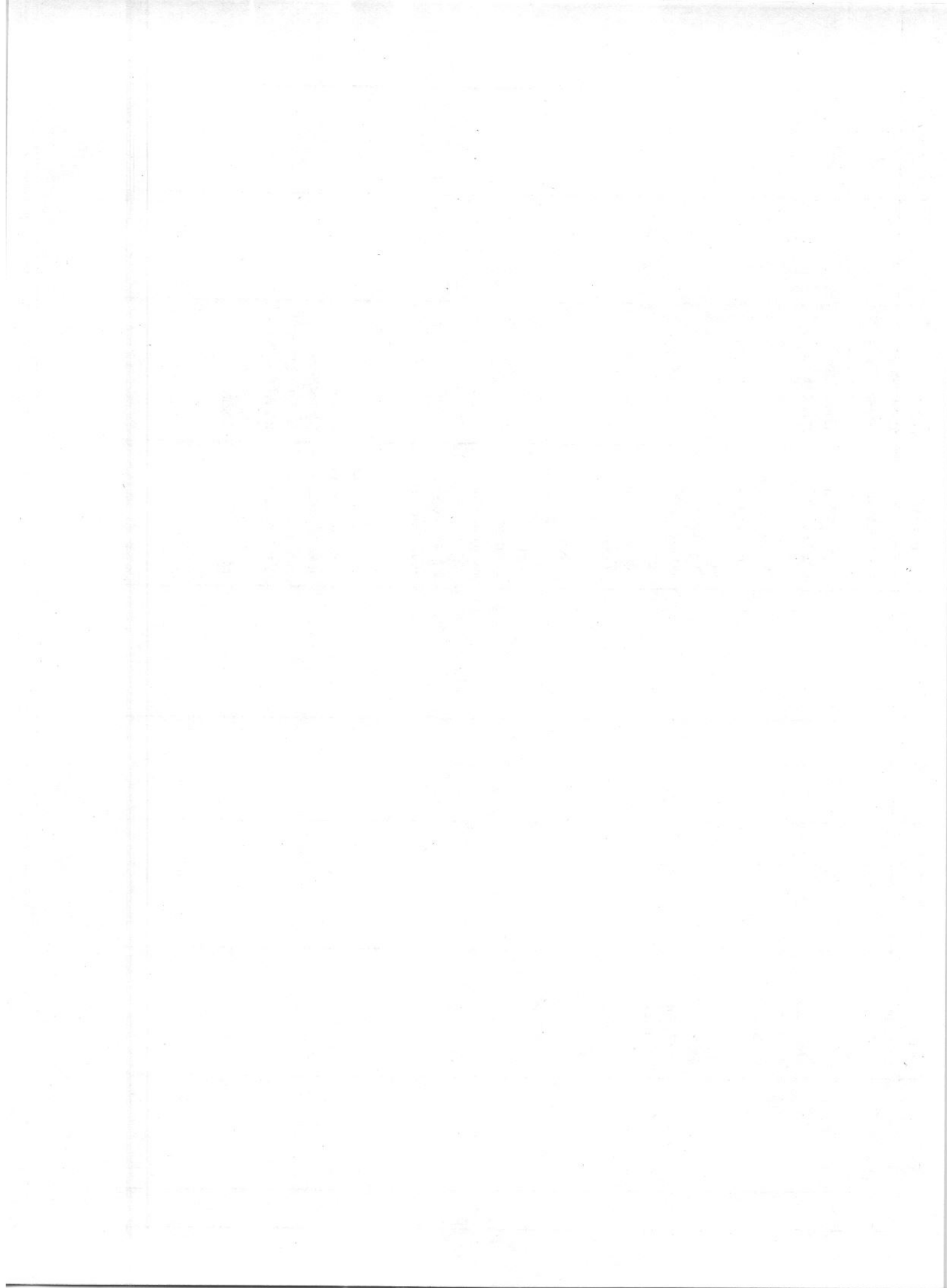
ия» Применяет ся с 01.01.2023	комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)		о Листе согласования к ф. 0510447	лист согласования простой ЭП Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	Листе согласования к ф. 0510447	
3.2 2. Приложен ие 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомле ния» Применяет ся с 01.01.2023	Председател ь инвентариза ционной комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Ответственн ые лица за учет и хранение нефинансов ых и финансовых	Ответственн ый исполнитель (работники бухгалтерии)	электрон ный В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризац ии ф. 0510447	Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации и ф. 0510447	



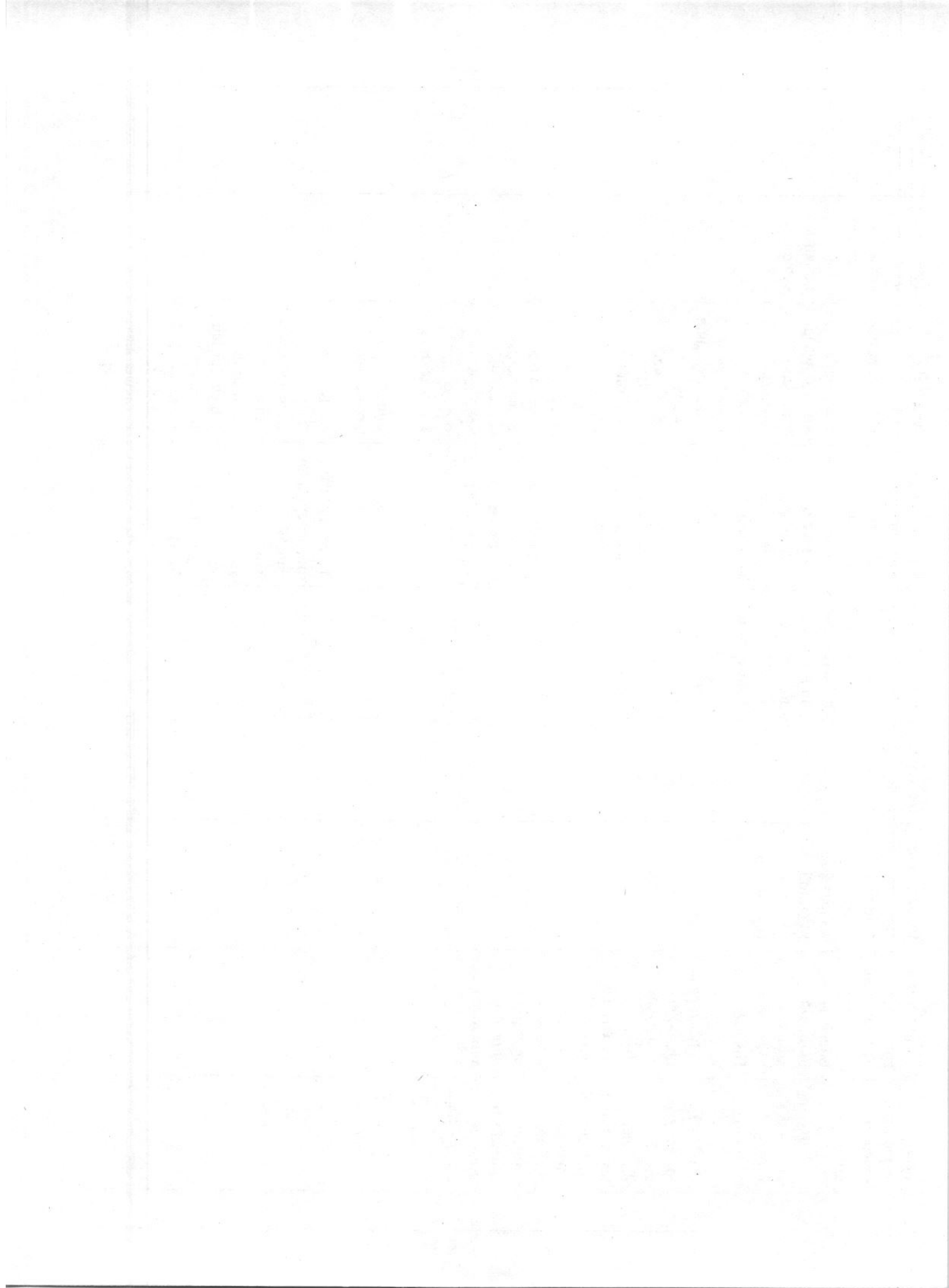
		активов	Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)				Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП			
							Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	электронный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП			



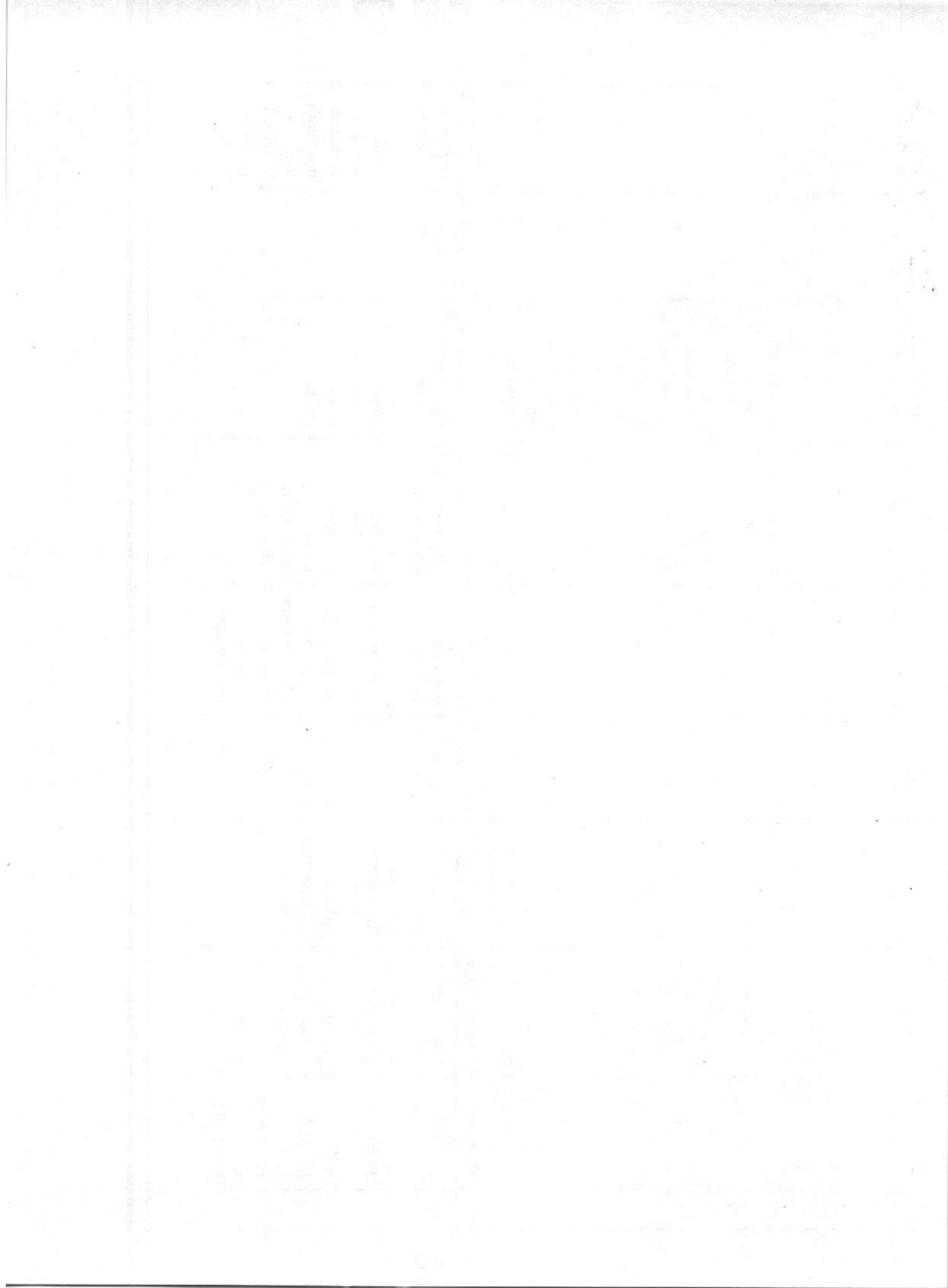
0510836)	Ответственный ос. лицо		Ответственное лицо	В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств	
Применяет ся с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии		подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП		
	Члены инвентаризационной комиссии		Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП		
	Главный врач (или лицо его замещающее)		Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП		
			Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств	



3.4	Акт о результатах инвентаризации	Ответственный из состава инвентаризационной комиссии	Ответственный из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)	электронный	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	Ответственный из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) подписывает простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	1 рабочий день после утверждения главным врачом
	Форма по ОКУД 0510463 Применяется с 01.01.2023	Ответственный из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) Председатель инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)			Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	
	для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссии инвентаризации и ее документального оформления					Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	



ОНРОЙ КОМИССИЕЙ		не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризации онной комиссией		Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭП							
4 Прочие формы и регистры ЭД											
4.1	Журнал операций по забалансов ому счету № 11 (ОКУД 0509213) Применяет ся с 01.01.2023	Ответственн ый исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовы е счета) Главный бухгалтер	Ответственн ый исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовы е счета)	электрон ный	Отражение фактов хозяйственно й жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца	Отражени е фактов хозяйстве нной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производи тся по			



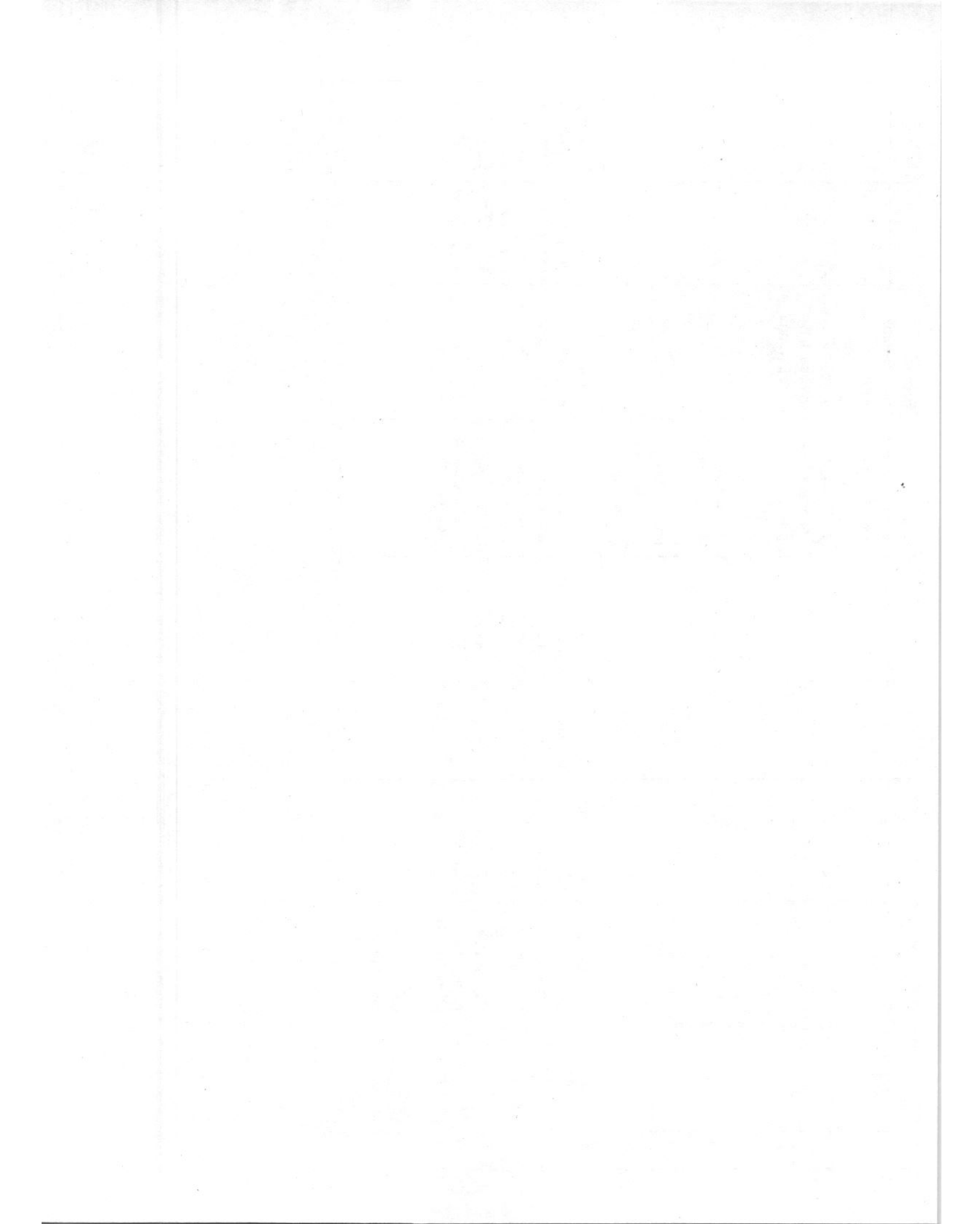
		(или лицо его замещающее)		(сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП	В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку	мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097) Применяется с 01.01.2023	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	(главная медицинская сестра, специалист по охране труда)	Карточка открывается	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку простой ЭП	В день выдачи имущества	



4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора) Применяется с 01.01.2024	Ответственный – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии; Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный – инициатор закупки	На бумаге	Не позднее дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
						Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		



4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель	На бумаге	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП	Копия электронного документа Акта приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражены факты хозяйственной жизни в учете
	Извещение о трансферте (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы	ответственный исполнитель							

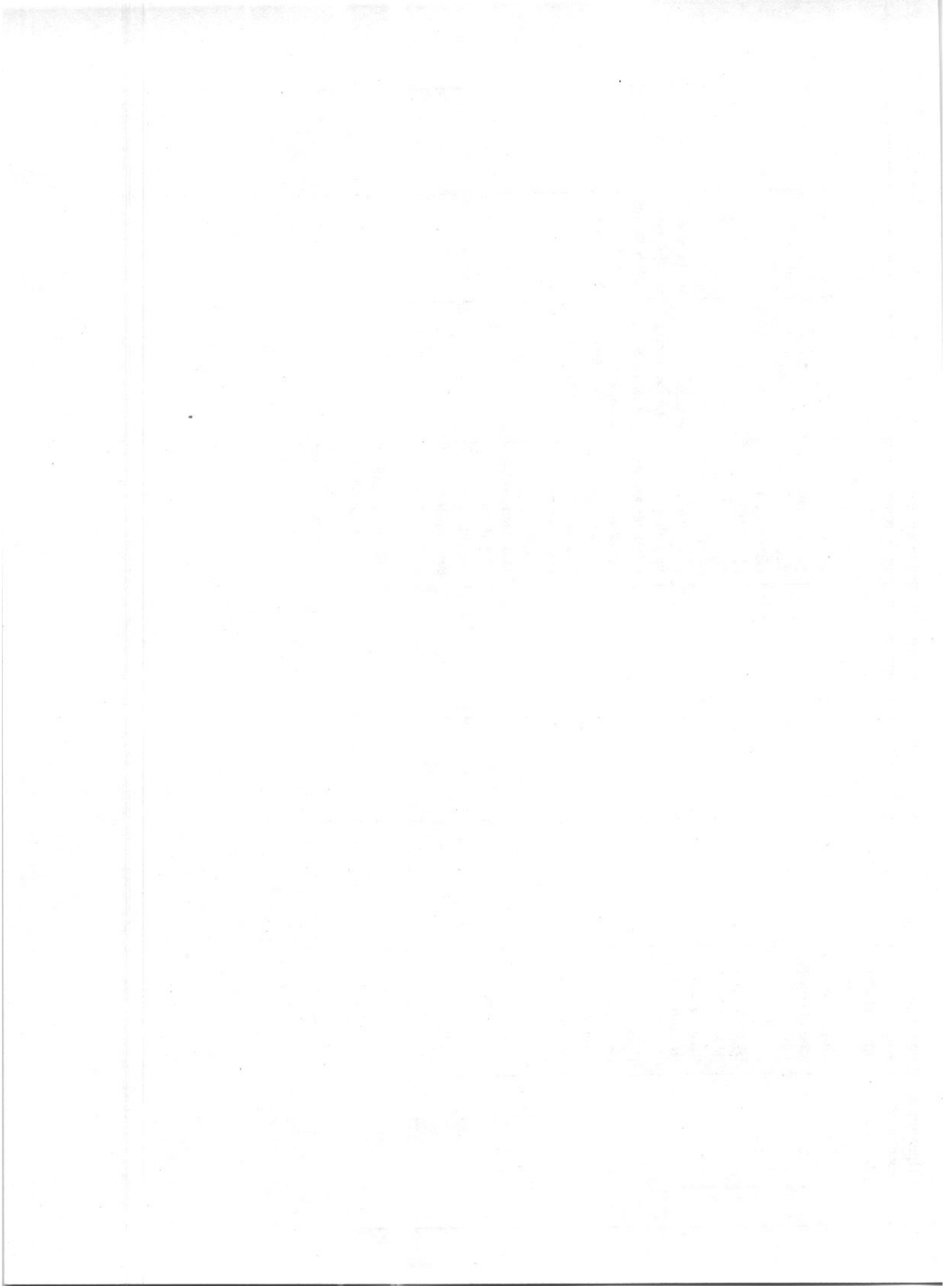


отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения. Применяется с 01.01.2024	подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.			Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	
				Главный врач подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453	
4.5 Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУ Д 0510521)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела экономики,	Подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.)	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510 521) на проверку не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа Отражены факты хозяйственной жизни

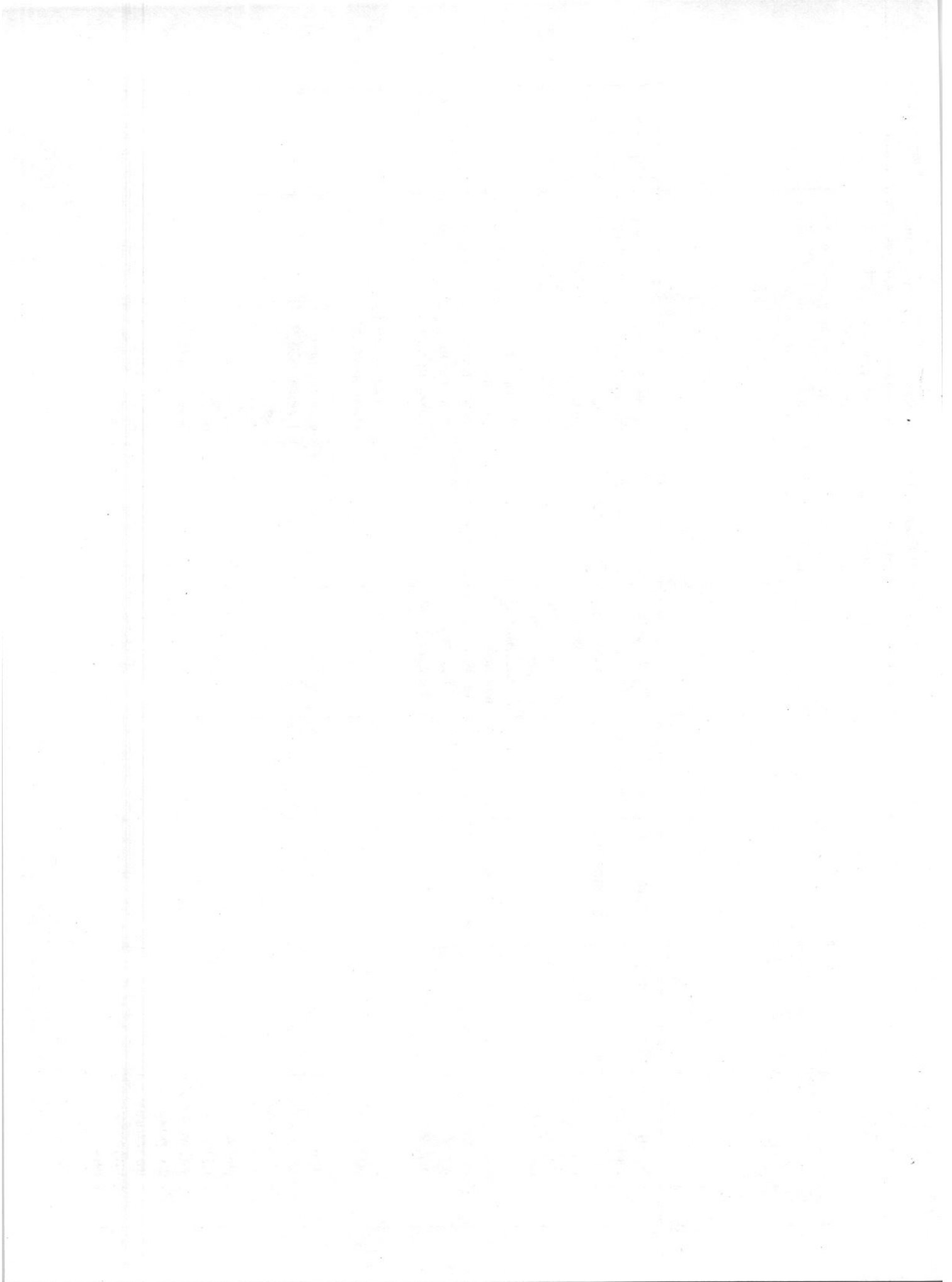
100

100

Применяется с 01.01.2023	планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)	документ оформляется после приобретения	электронной подписью 4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП		
	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
	Главный врач (или лицо его замещающее)				

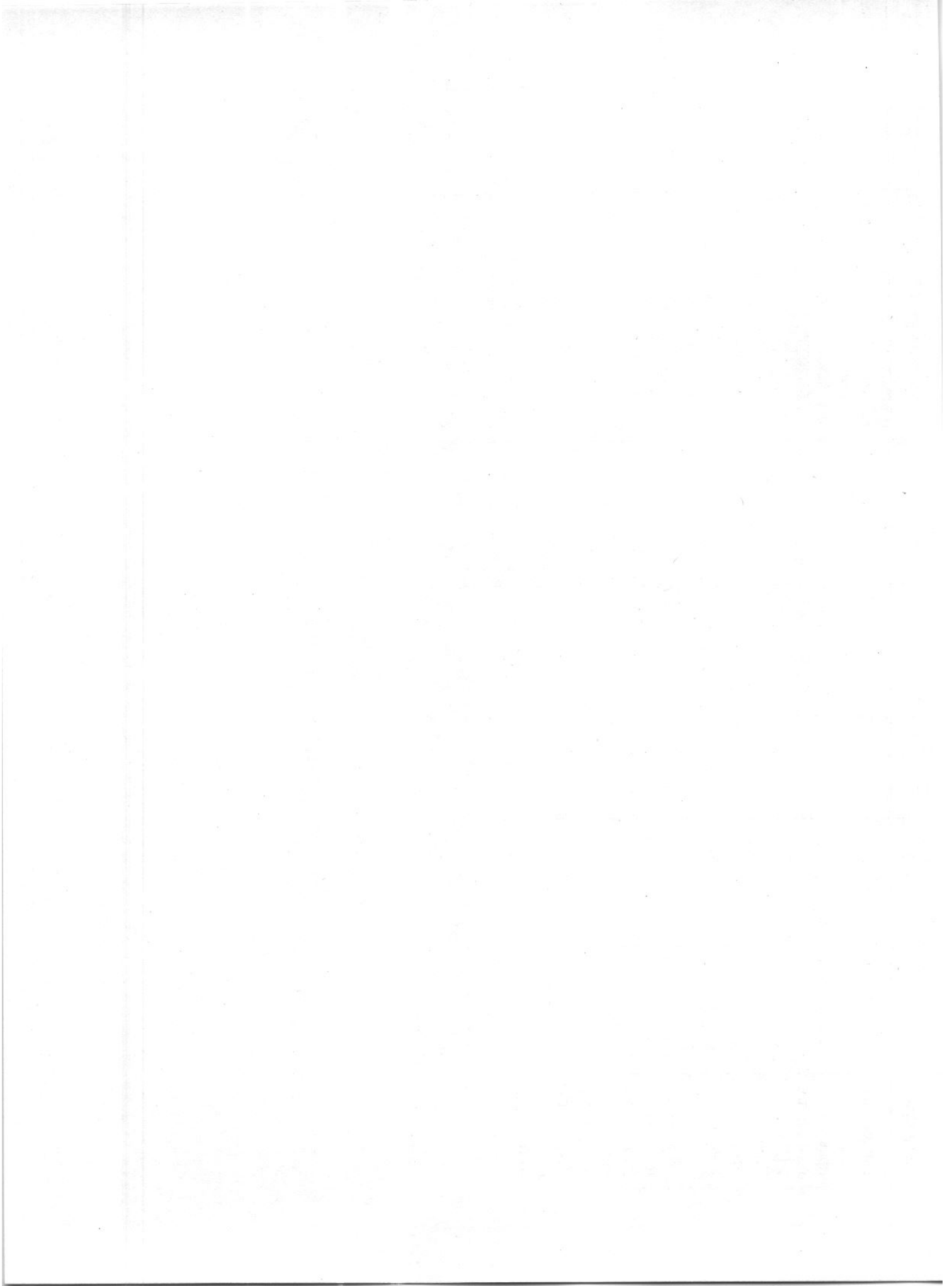


						4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510 521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
4.6	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзпасов со сроком полезного использования,	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений	Ответственный исполнитель - бухгалтер		В день Уведомления о начале капитальных вложений На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни

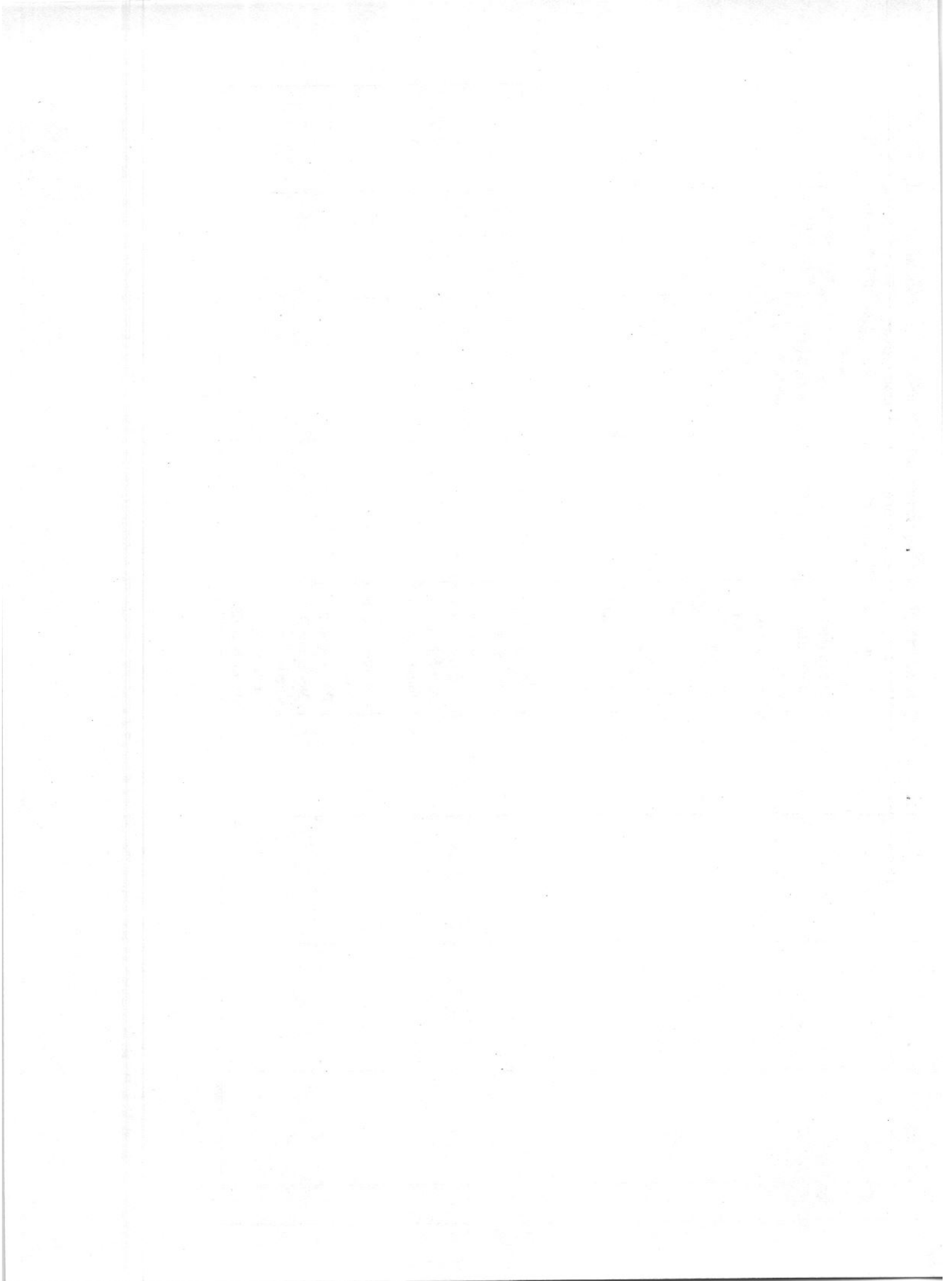


биоактивов
, имущества
казны,
прав
пользовани
я НМА.
Карточка
открываетс
я также
при
модерниза
ции или
реконструк
ции
имущества
Применяет
ся с
01.01.2024

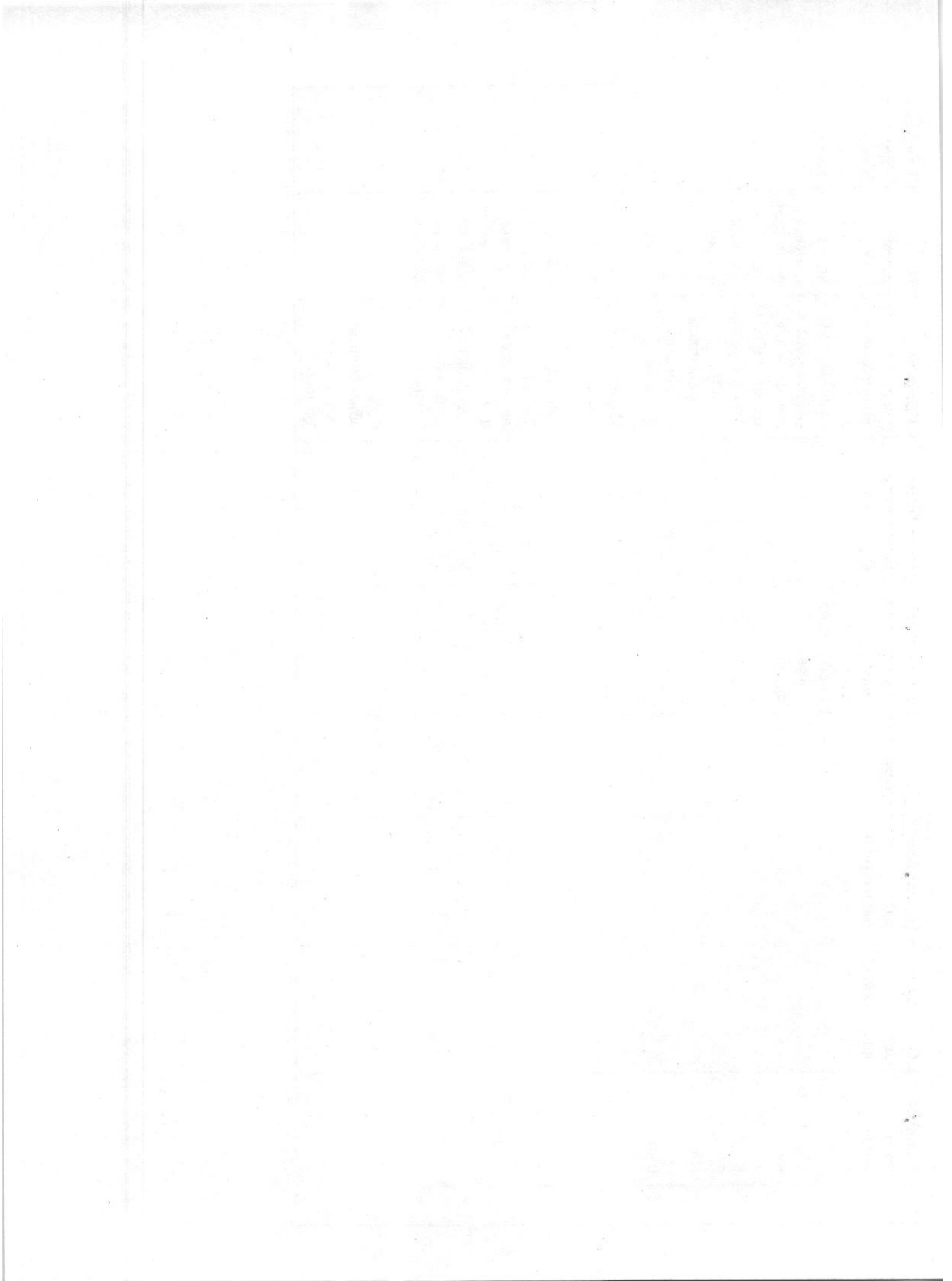
в графе "Дата
открытия
карточки"
указывается
значение
"01.01.2023";



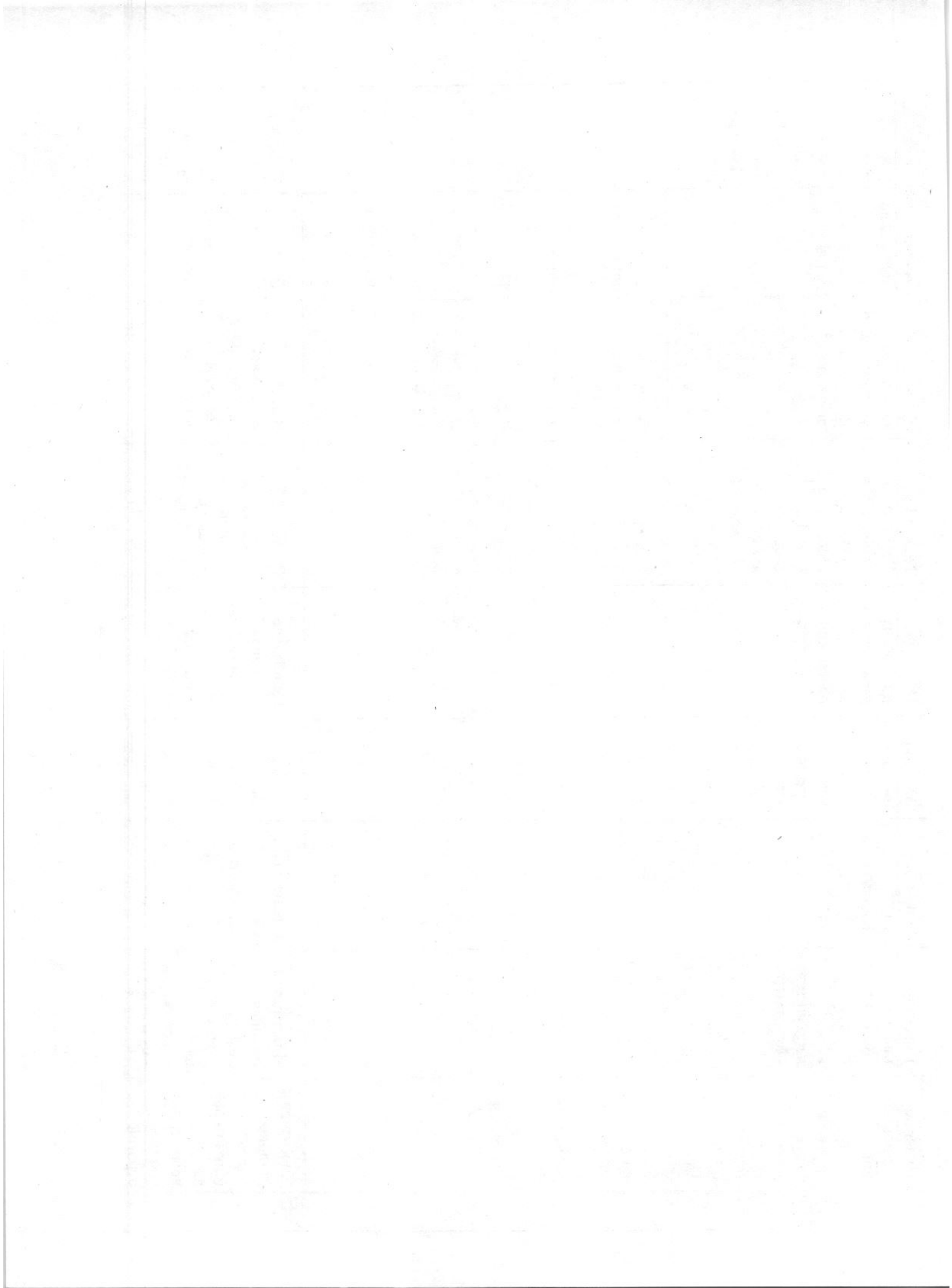
Карточка (ф. 0509211)	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых х активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности и на объекты нефинансовых х активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.			



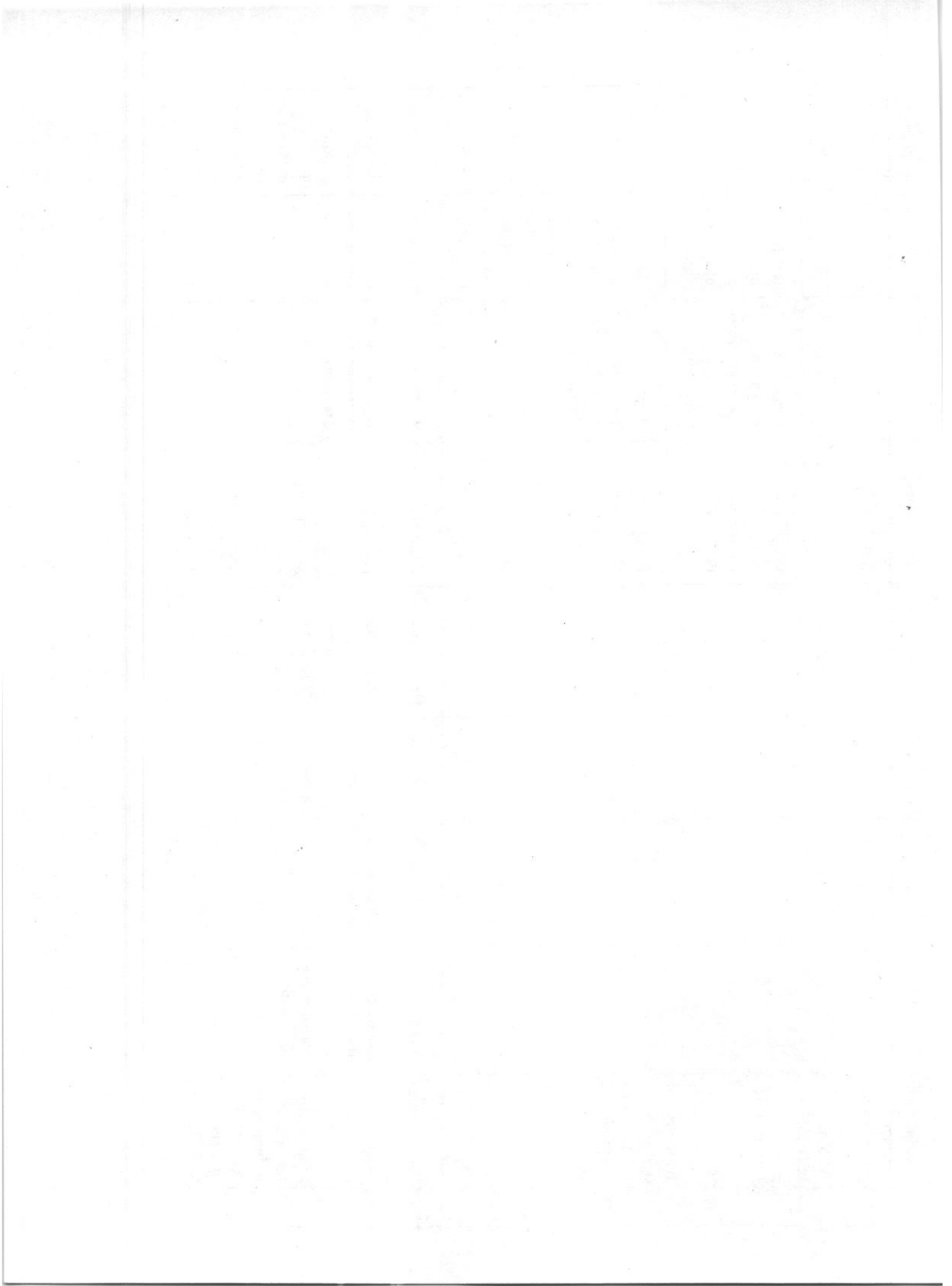
4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214) Применяется с 01.01.2024	Ответственный - бухгалтер	На бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни
						Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	



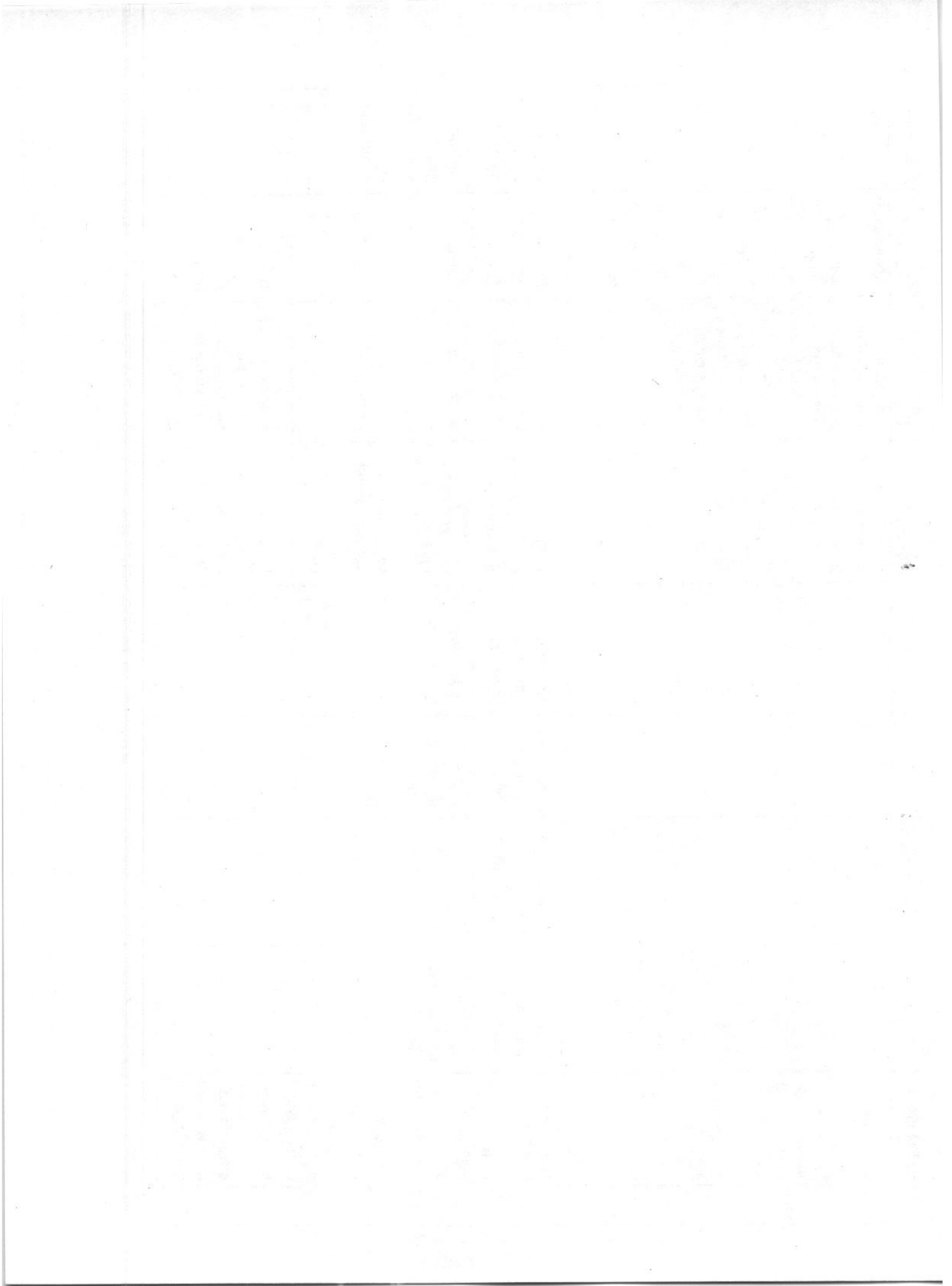
5.1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель - бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510464)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
5.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель - бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего



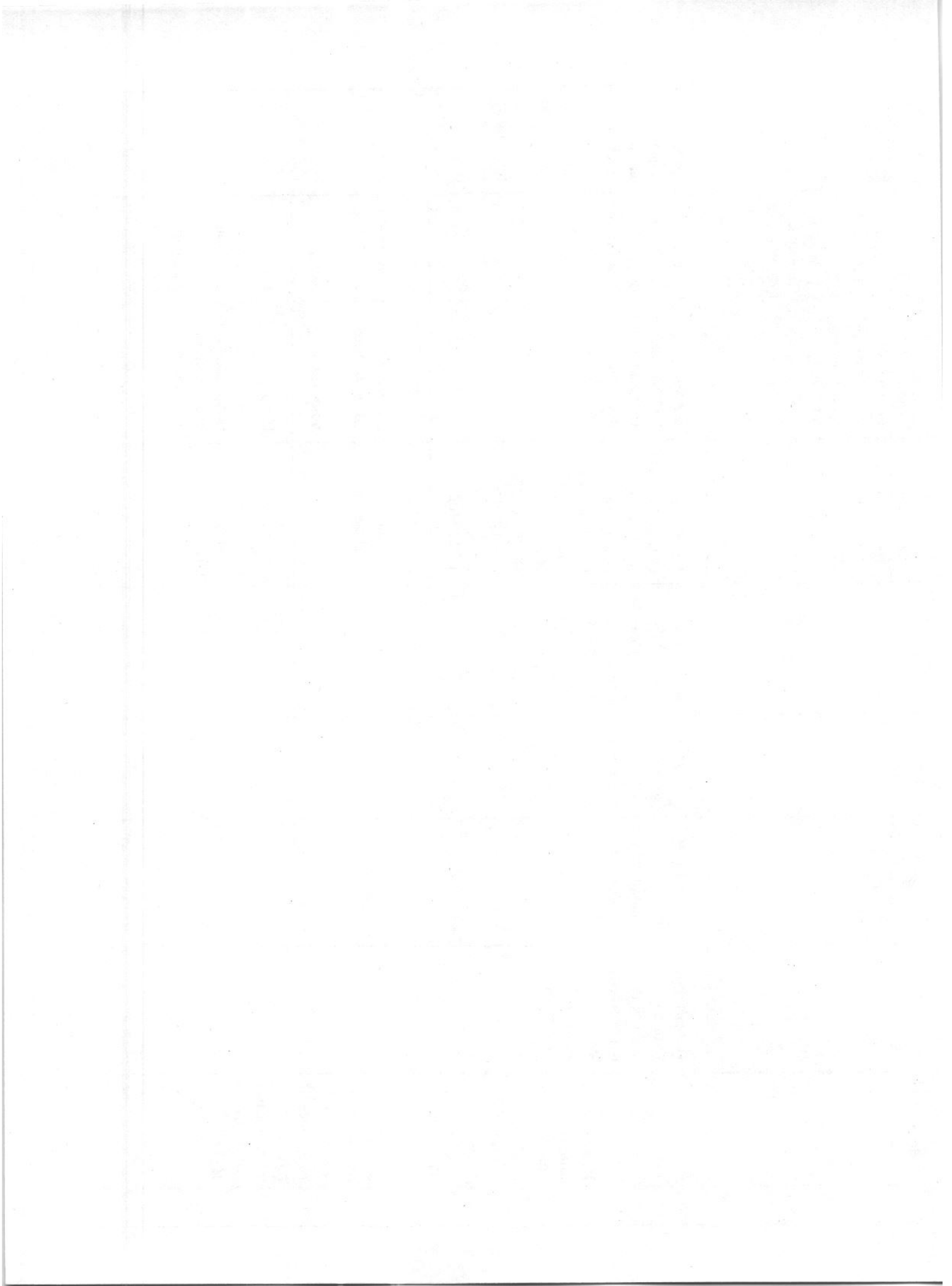
5.3	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электрон	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель - бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражены факты хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электрон	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель - бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражены факты хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования



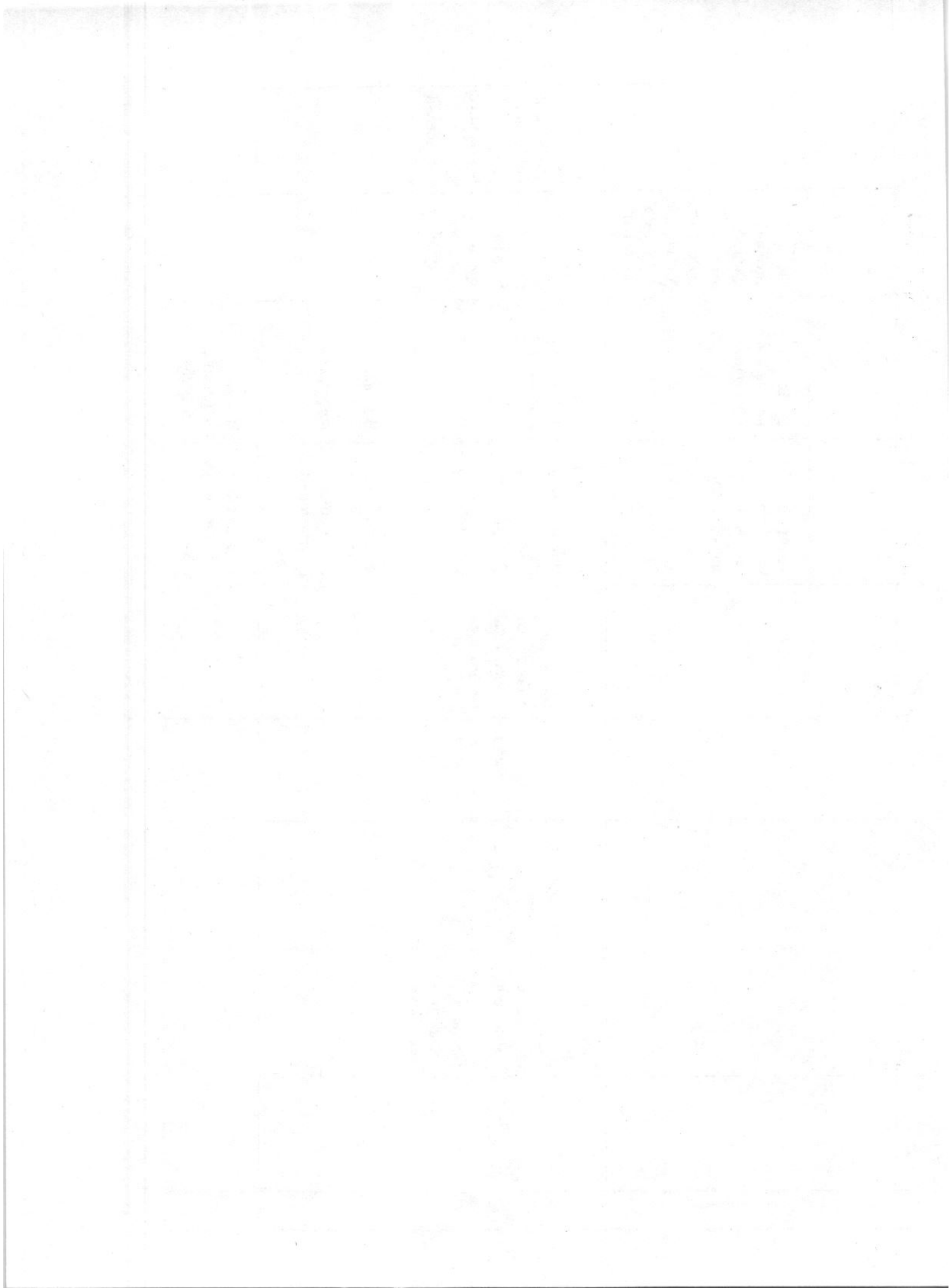
0510466)	Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ					Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
5.4	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467)	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель - бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510467	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
	Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ					Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	



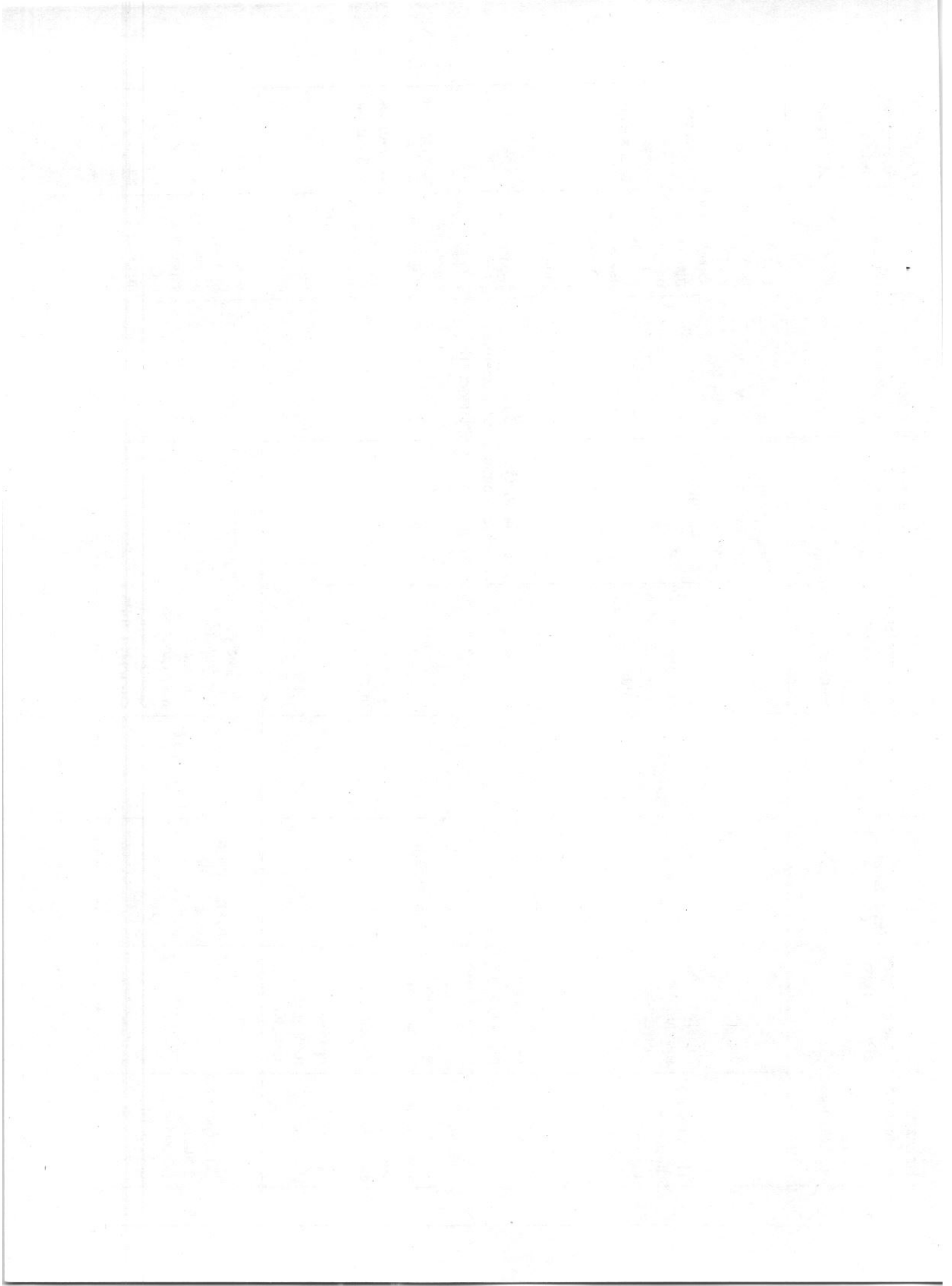
1С БГУ					Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня получения уведомлен ия	
5.5	Инвентариза ционная опись расчетов по поступления м (форма по ОКУД 0510468)	Инвентариза ционная комиссия, ответственн ый исполнитель - бухгалтер	Электрон ный/ по мере техничес кой возможно сти электрон но	Не позднее дня начала инвентаризац ии на основании (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель- бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510468	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведени я инвентари зации	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
	Применяетс я 01.01.2025, но не ранее технической возможност и создания документа в 1С БГУ				Раздел 2,4 Члены комиссии - простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведени я инвентари зации	
					Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня получения уведомлен	



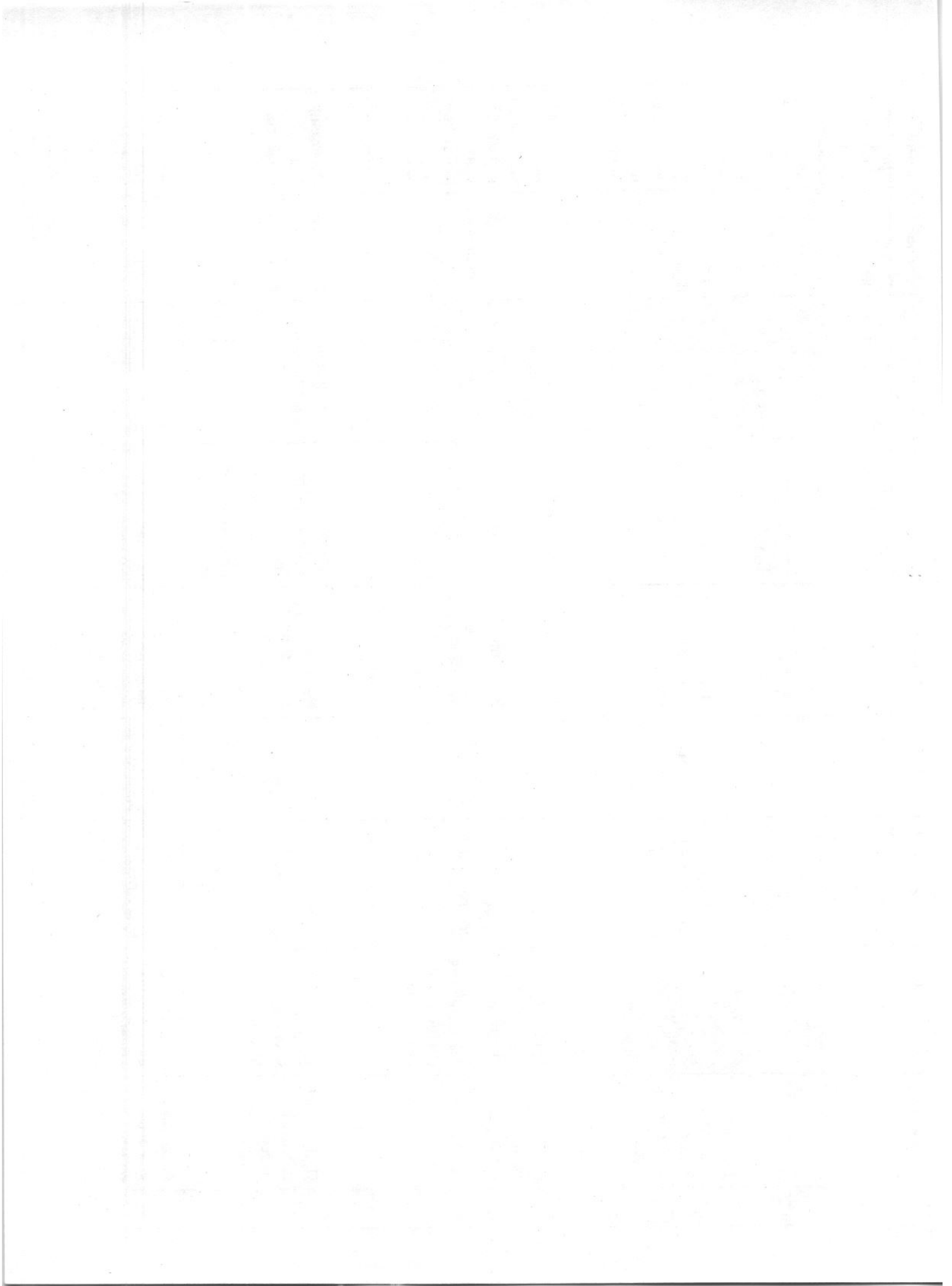
[illegible]



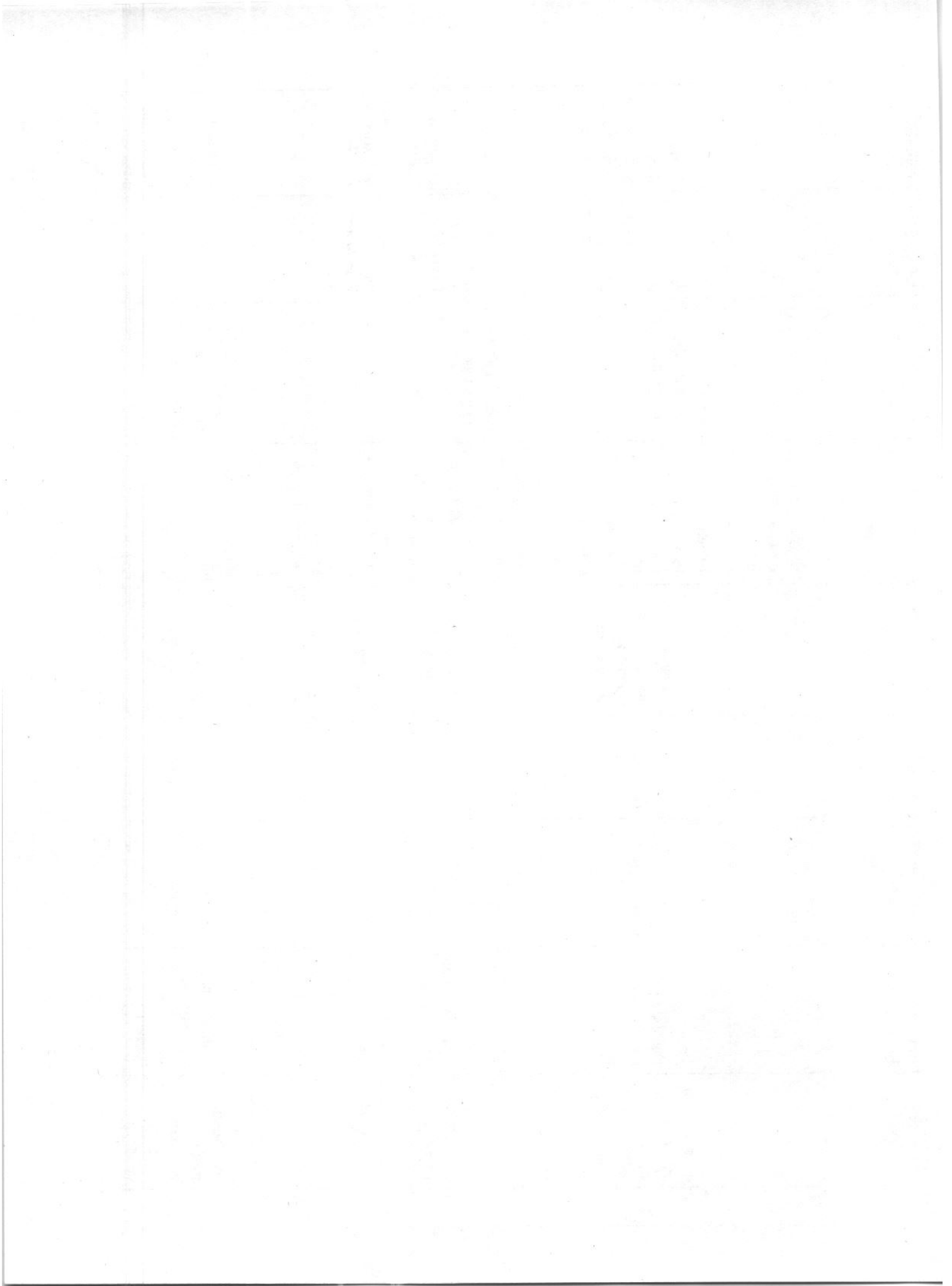
Приказы руководите ля по основной деятельност и	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник ОК	На бумаге	Не позднее 1 рабочего со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее собственноруч ная	В день получения приказа	Ответствен ные работники	Отражение факта хозяйствен ной жизни
6. 2.							Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни
Приказы по личному составу	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник ОК	На бумаге	Не позднее 1 рабочего со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее собственноруч ная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни
6. 3.								
Табель учета использова ния рабочего времени	Руководитель структурного подразделени я, ответственный за ведение табеля, начальник ОК, главный врач или лицо его замещающее	Ответственн ый за ведение табеля	На бумаге	Два раза в месяц 25-е число и 19-е число	Начальник ОК собственноруч ная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни
6. 4.								
Электронны й листок нетрудоспо собности	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	По факту поступления листка нетрудоспо собности через систему СФР	-----	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего	Отражение факта хозяйствен ной жизни/ основание для начисления
6. 5.								



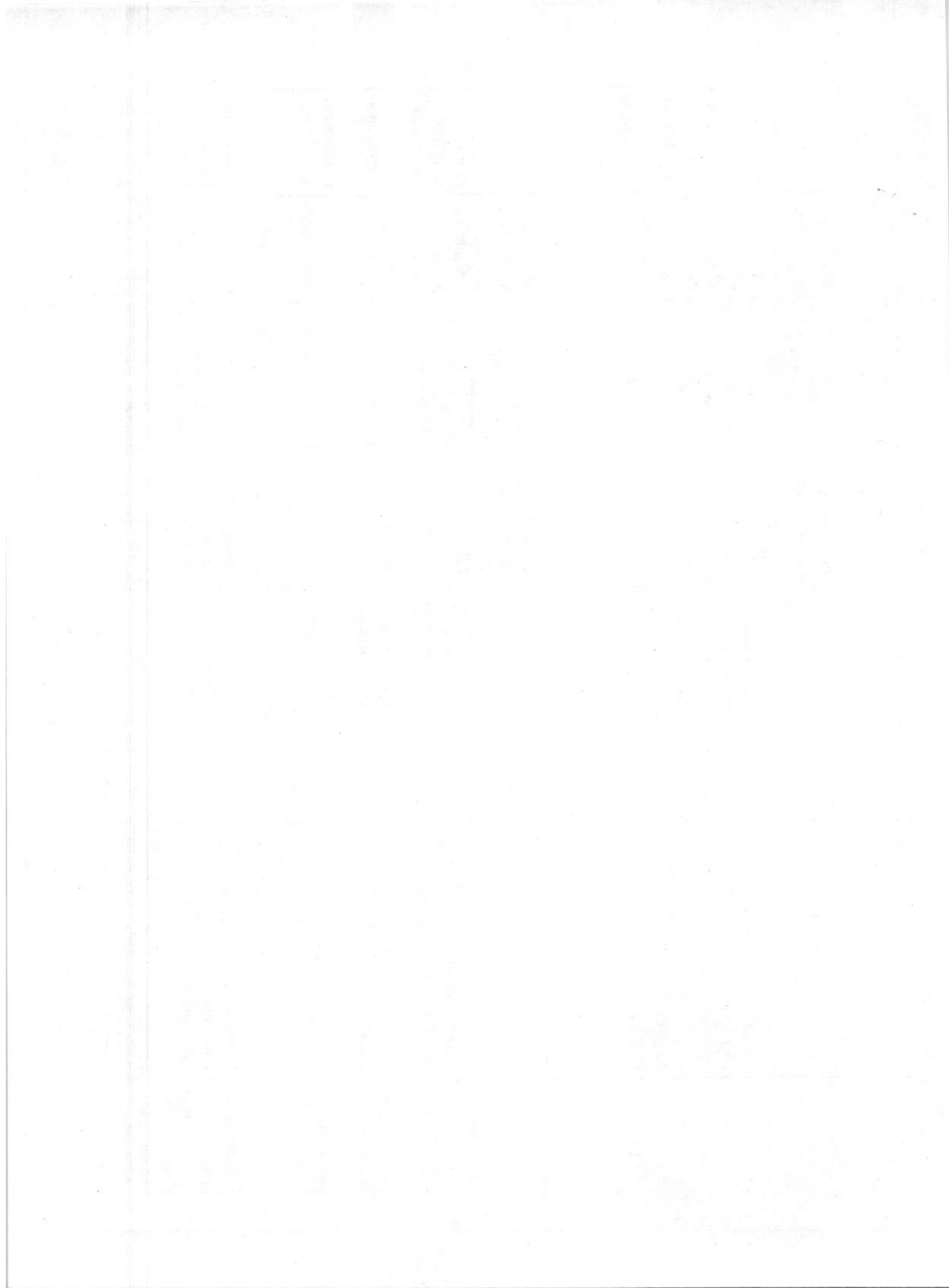
									я первых трех дней б/л за счет средств работодате ля
7. 1.	Договор на оказание платных медицински х услуг	Заместитель главного врача по экономике	Старший администрато р	На бумаге	В день оказания услуги	Бухгалтер	В день оказания услуги	Бухгалтер	Отражения факта хозяйствен ной жизни / для внутреннег о пользовани я
7. 2.	Реестр оказания платных медицински х услуг	Руководитель структурного подразделени я Главный врач или лицо его замещающее	Старшая сестра ОМР	На бумаге	В течении 3 дней после отчетной даты	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	Отражения факта хозяйствен ной жизни / для внутреннег о пользовани я
8. 1.	Приходный кассовых ордер (ф.0310001)	Главный бухгалтер Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	На дату поступления денежных средств	Главный бухгалтер – собственноруч но Бухгалтер - собственноруч но	В день составления документа	Бухгалтер в день поступлен ия документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни в учете
8. 2.	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Главный врач или лицо его замещающее Главный	Бухгалтер	На бумаге	На дату выдачи денежных средств	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручн	В день составления документа	Бухгалтер в день поступлен ия	Отражение факта хозяйствен ной жизни



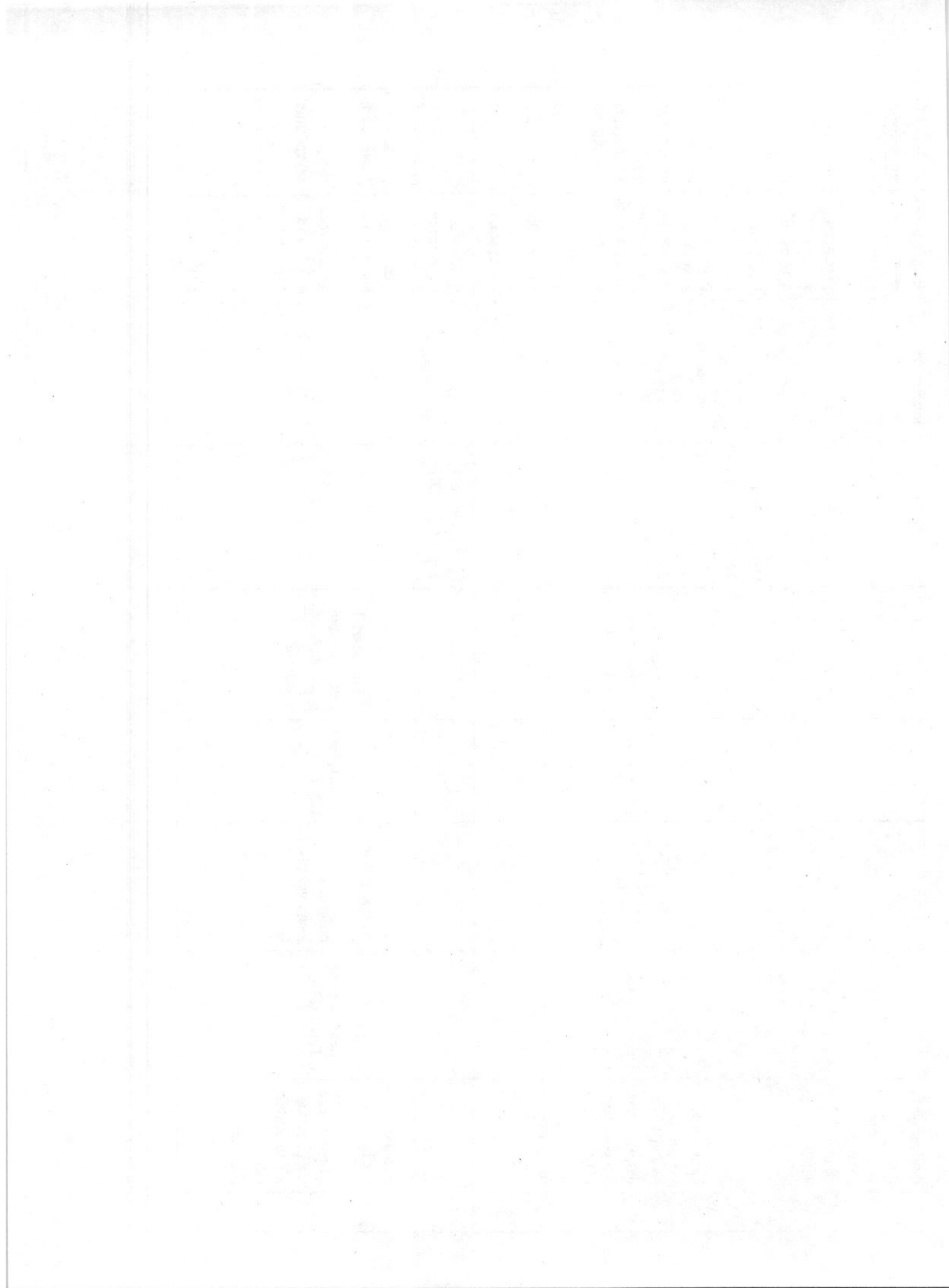
	бухгалтер Бухгалтер				о Главный бухгалтер- собственноручн о Бухгалтер - собственноруч но				документа в учете
8. 3.	Приходный кассовых ордер «Фондовый »(ф.0310001)	Главный бухгалтер Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный бухгалтер – собственноруч но Бухгалтер - собственноруч но	В день составления документа	Бухгалтер в день поступлен ия документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни в учете
8. 4.	Расходный кассовый ордер «Фондовый »(ф.0310002)	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	На дату выдачи денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручн о Главный бухгалтер- собственноручн о Бухгалтер - собственноруч но	В день составления документа	Бухгалтер в день поступлен ия документа	Отражение факта хозяйствен ной жизни в учете
8. 5.	Заявление пациента на возврат денежных средств	Главный врач или лицо его замещающее Пациент	Бухгалтер	На бумаге	На дату составления документа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручн о Пациент -	В день получения документа		Отражение факта хозяйствен ной жизни в учете



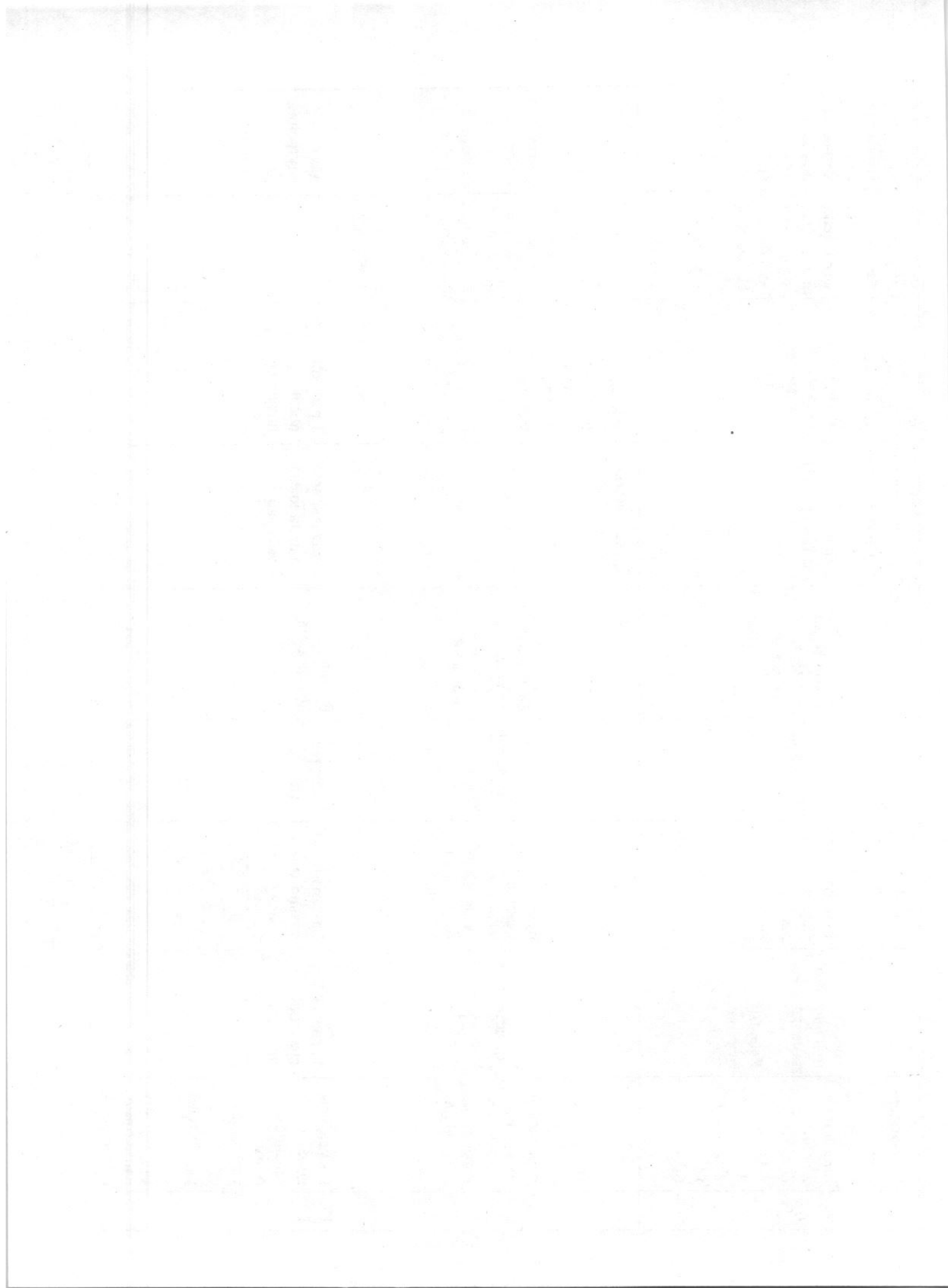
9.1.	Заявка на расход кассовый (ф.053801, 053851) формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.2.	Заявка на возврат (ф.0531803) формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.3.	Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования



формируется на платформе БИС в сфере закупок						документа	ия выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	о пользования
Платежное поручение (ф.0401060)	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки	Представитель Тер.УФК - ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
9. 4. формируются в системе «Электронный бюджет»								
Выписка из лицевого счета (ф.0531962)	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с казначейством	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки	Представитель Тер.УФК - ЭЦП	В день получения	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни для внутреннего пользования
9. 5. формируются в системе «Электронный бюджет»								



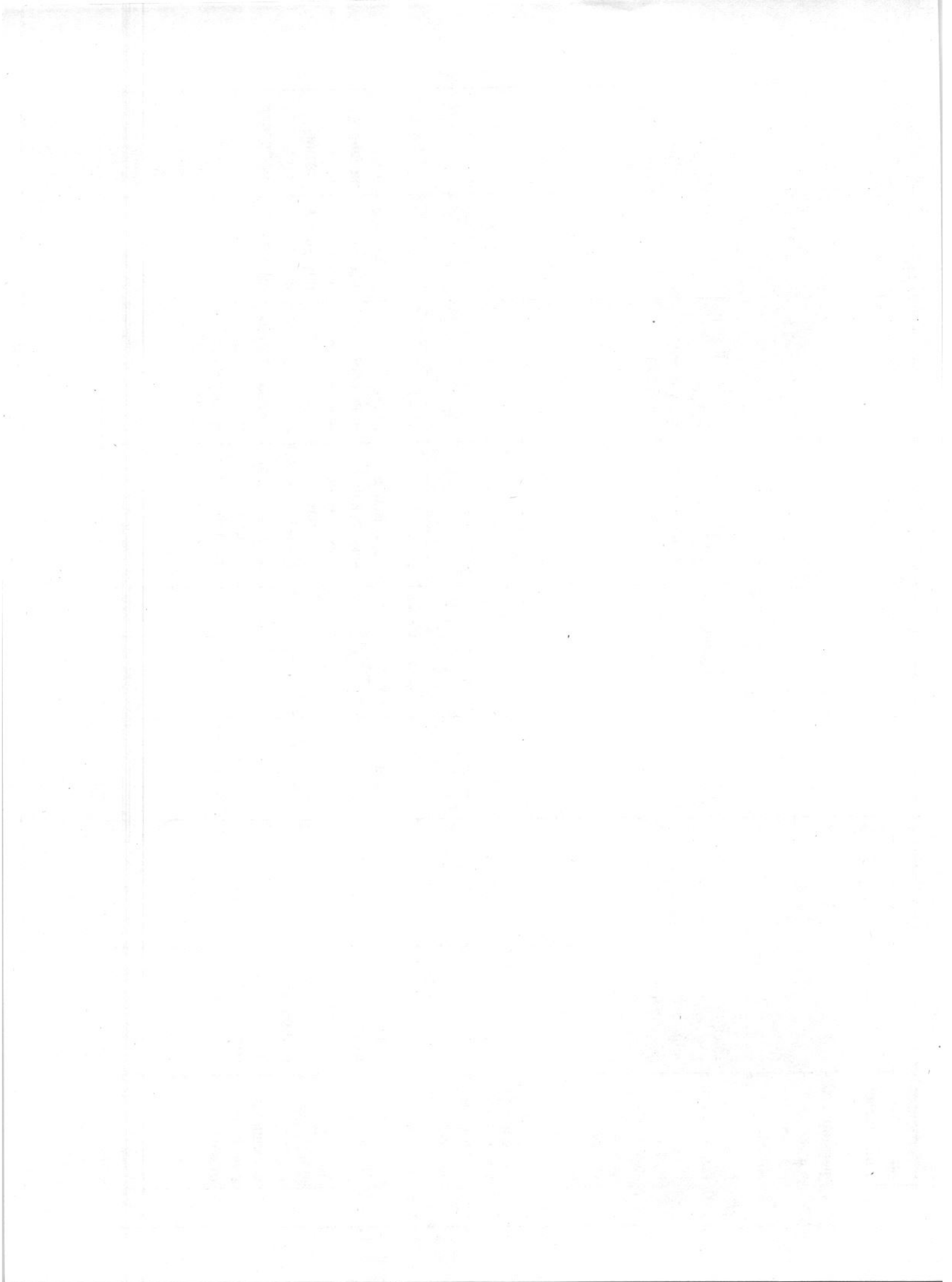
9. 6.	Уведомлении об уточнении операций клиента ф.0531852 формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер - ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Электронный	Бухгалтер на участке работы с казначейством	В день получения документа В день получения документа	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления документа Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни для внутреннего пользования
9. 7.	Поручение о перечислении на счет формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки	Электронный	Бухгалтер на участке работы с казначейством	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Представитель Тер.УФК - ЭЦП	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления документа Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
10. 1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	В день подписания	Электронный	Заместитель главного врача по экономике	1 рабочий день после получения документа	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления документа Бухгалтер на участке работы с казначейством в день поступления документа	для внутреннего пользования



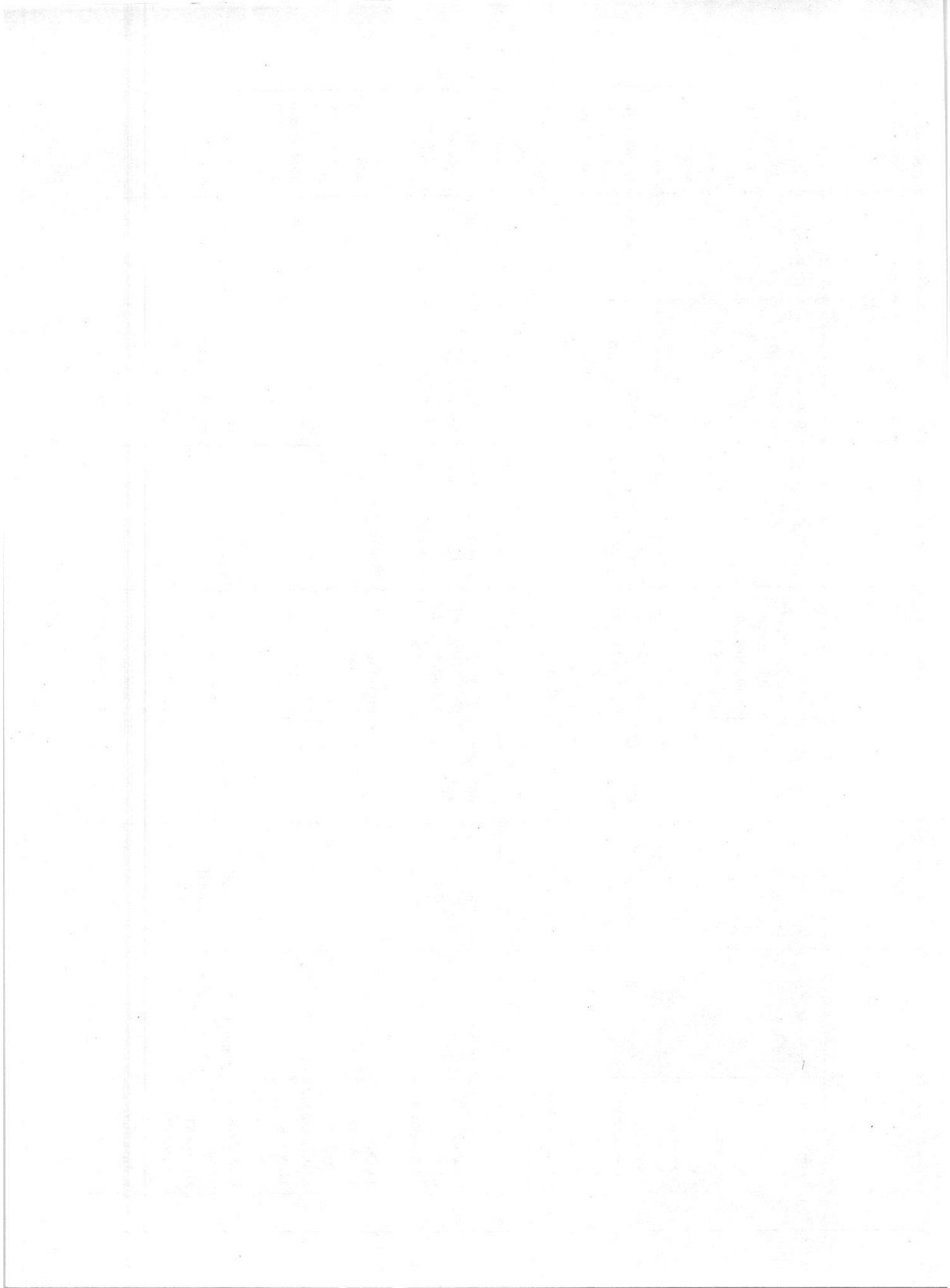
10.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируемая в системе «Электронный бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документов	Главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
10.3	План финансово-хозяйственной деятельности и государственного (муниципального) учреждения по форме,	Главный врач или лицо его замещающее	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документов	Главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете



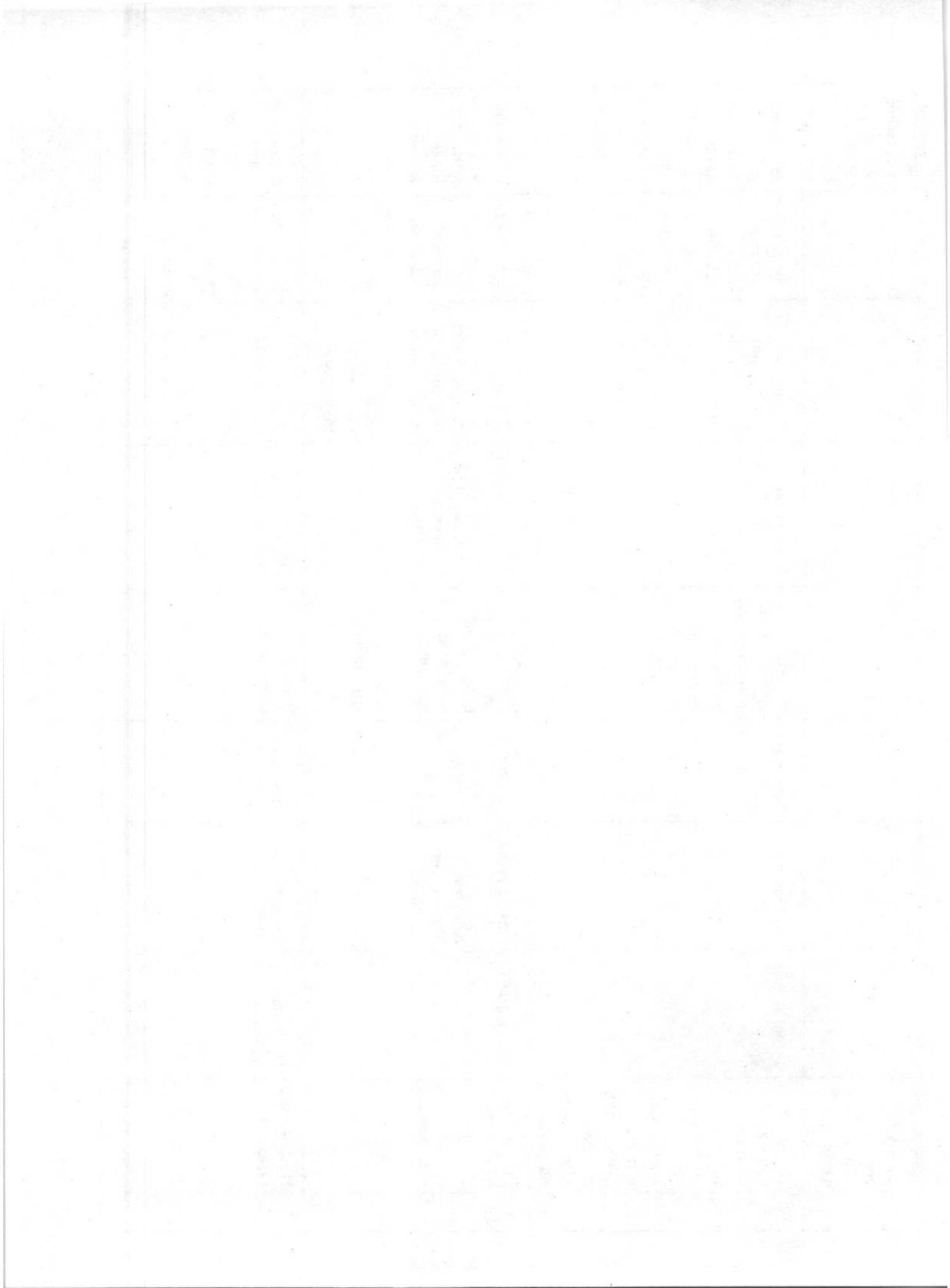
утвержден ой учредителем , формируетс я в системе «Электронн ый бюджет»		Заместитель главного врача по экономике	Электрон ный	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	1 рабочий день после получения документы		отражение факта хозяйстве нной жизни
10. 4 Отчет о выполнении государстве нного задания по форме, утвержденн ой учредителем , формируетс я в системе «Электронн ый бюджет»	Главный врач или лицо его замещающее							
10. 5 Гражданско- правовой договор (контракт); договор. Дополнител ьное соглашение к нему. На бумаге	Главный врач или лицо его замещающее ; Представите ль контрагента	Экономист ПЭО	На бумаге	1 рабочий день после получения документов	Главный врач или лицо его замещающее- собственноруч ная Представитель исполнителя- собственноруч ная	1 рабочий день после получения документов 1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия/ основание для принятия обязатель



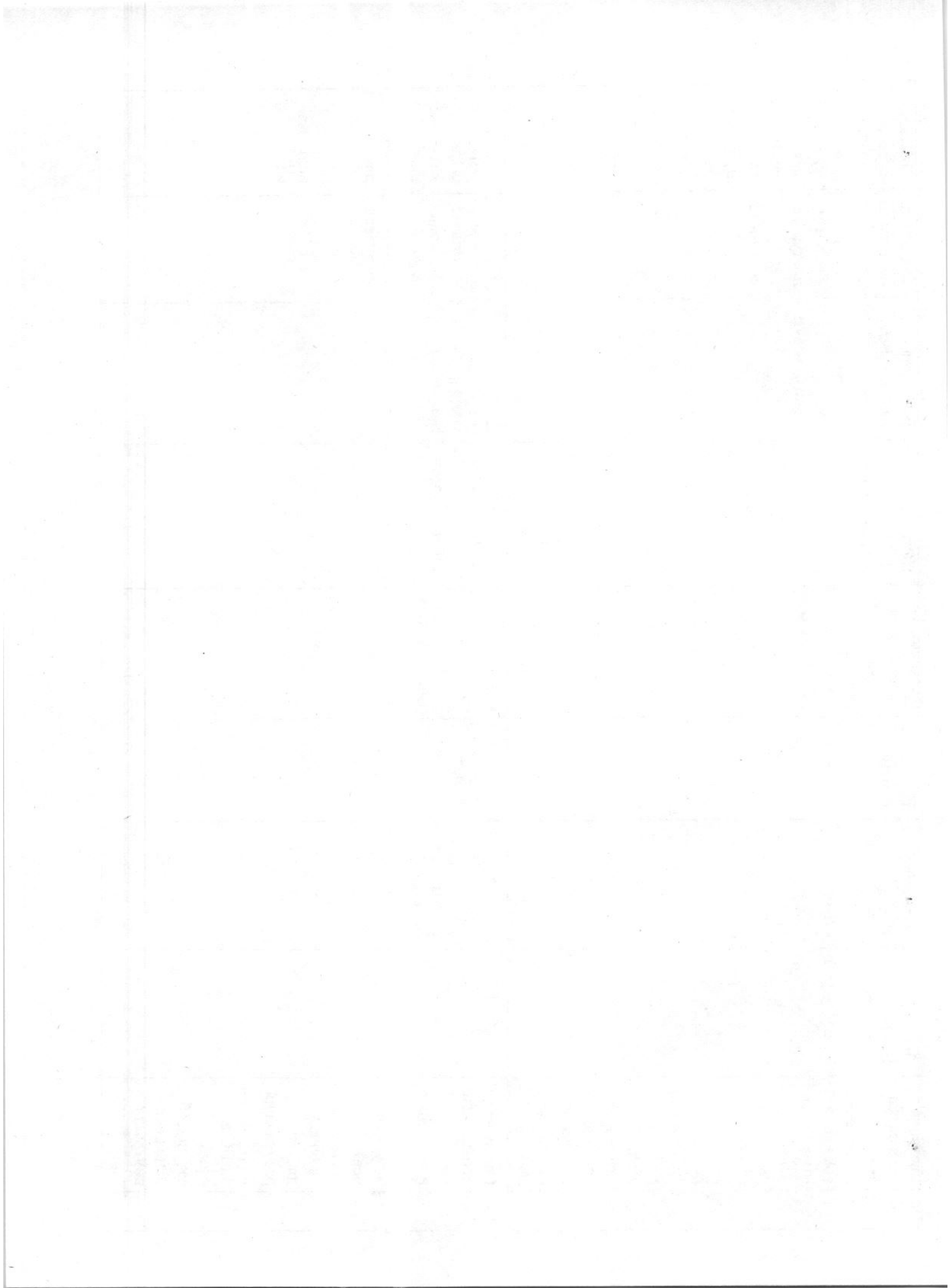
									СТВ
10.6	Извещение об осуществлении закупки в системе ЕИС в сфере закупок	Экономист ПЭО	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Главный врач - ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.7	Извещение об отмене закупки в системе ЕИС в сфере закупок	Экономист ПЭО	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	На дату опубликования информации об отмене закупки	Заместитель главного врача по экономике	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.8	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач Комиссия по осуществлению закупок	Экономист ПЭО	Электронный	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач - ЭЦП Комиссия по осуществлению закупок	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.9	Государственный контракт (договор) или дополнительное	Главный врач	Заместитель главного врача по экономике	Электронный	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач - ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер	отражение факта хозяйственной жизни/ основание



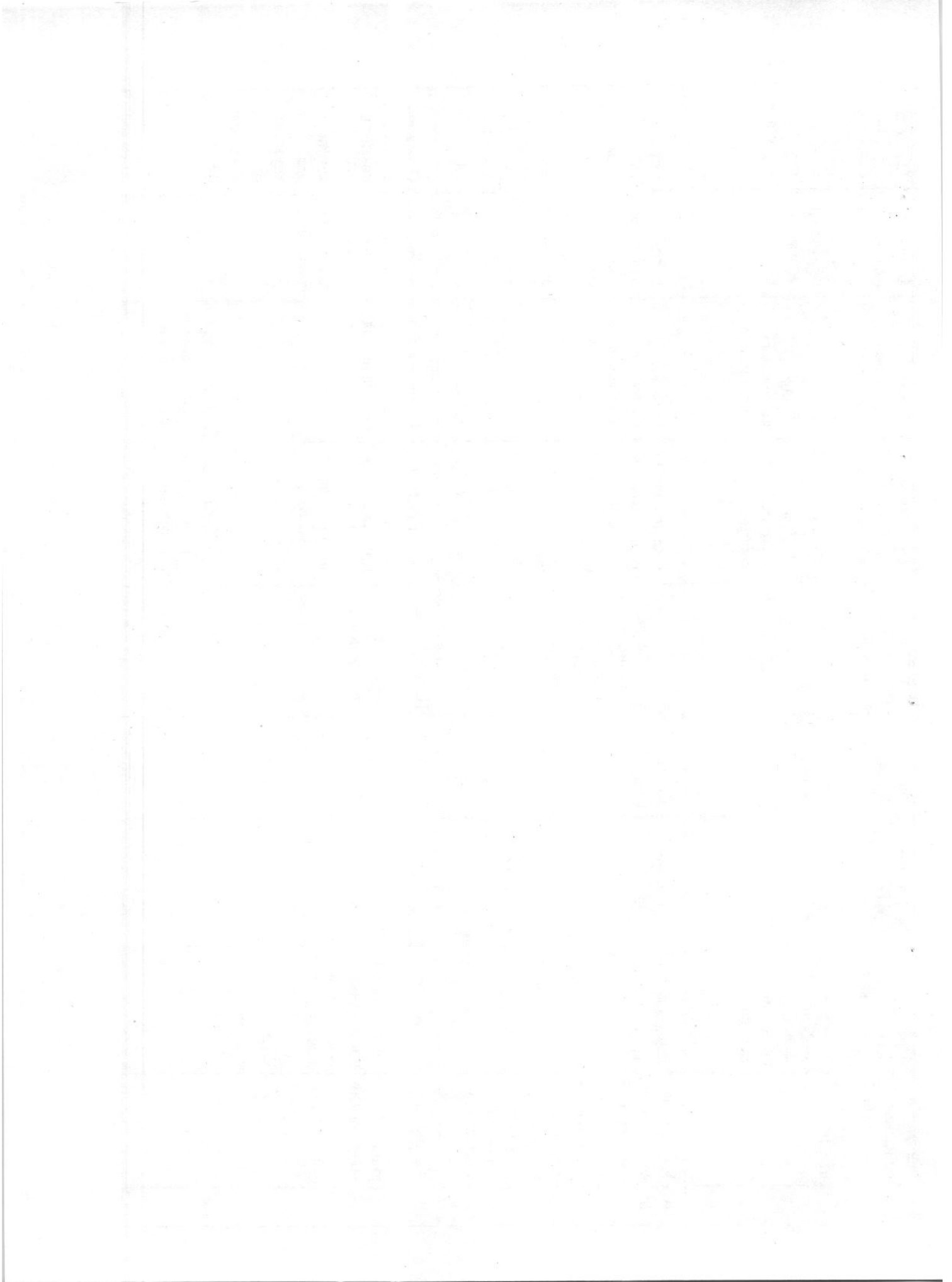
соглашение к нему в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач	Экономист ПЭО	Электронный	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач - ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	для начисления обязательств
10.10. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) в системе ЕИС в сфере закупок	Главный врач	Экономист ПЭО	Электронный	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач - ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.11. Документы об отгрузке: УПД в системе ЕИС в сфере закупок	Зав.складом	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - ЭЦП	В день приемки товара, услуги, выполненной работы, но не позднее 20-ти дней с момента ее получения (их) получения	Бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.12. Независимая гарантия	Представитель Банка	Экономист ПЭО	Электронный	В день получения	Представитель Банка - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни



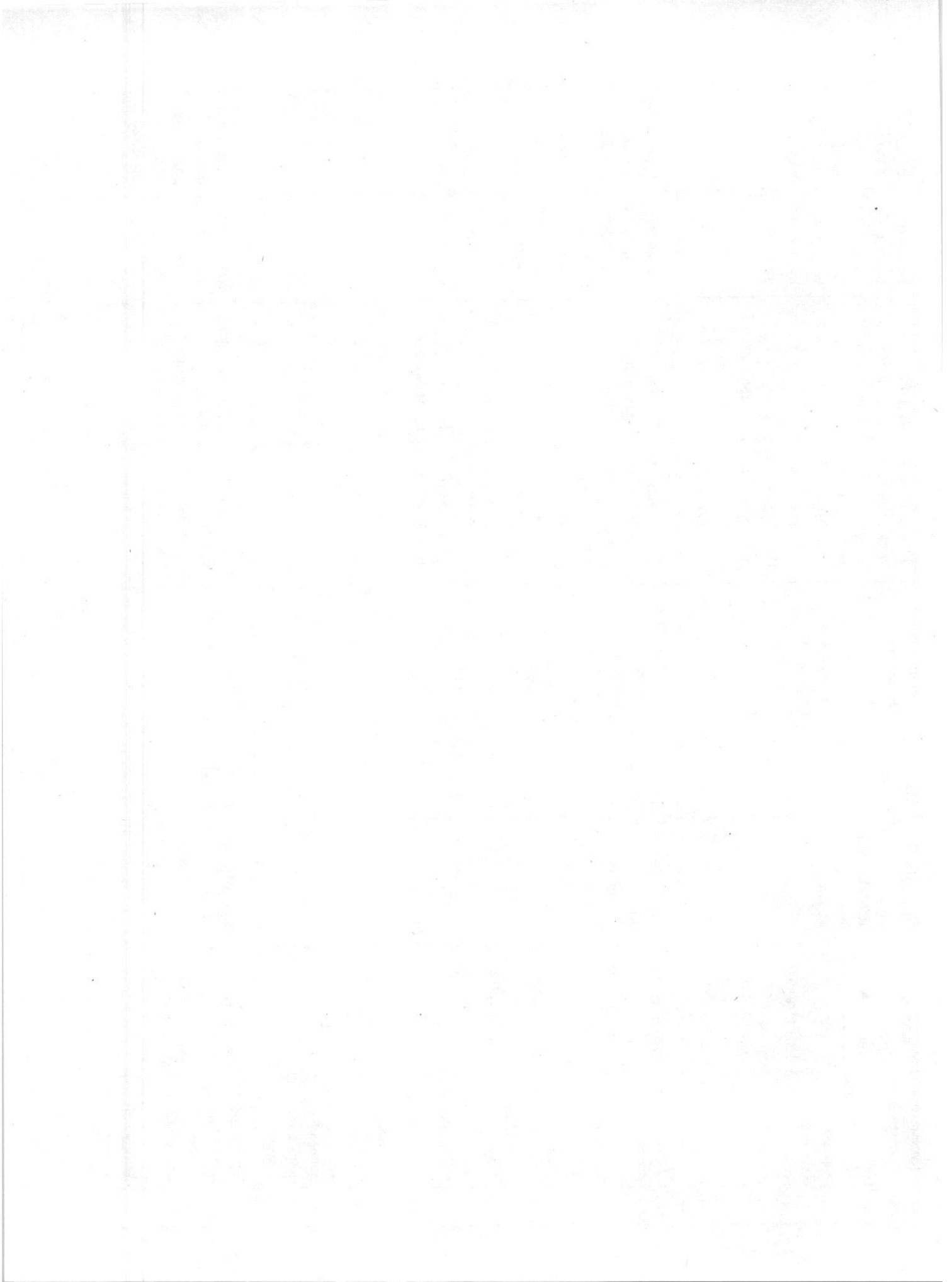
10.13	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка)	Экономист ПЭО	Экономист ПЭО	На бумаге	В течении 3-х рабочих дней со дня приемки товара, работы, услуги	Начальник ОМТС - собственноручная	В течении 3-х рабочих дней со дня приемки товара, работы, услуги	Бухгалтер, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражены факты хозяйственной жизни/ для внутренних пользования
10.14	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (претензия)	Юрисконсульт	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Юрисконсульт - собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер не позднее следующего дня с момента получения документа	Отражены факты хозяйственной жизни/ для внутренних пользования



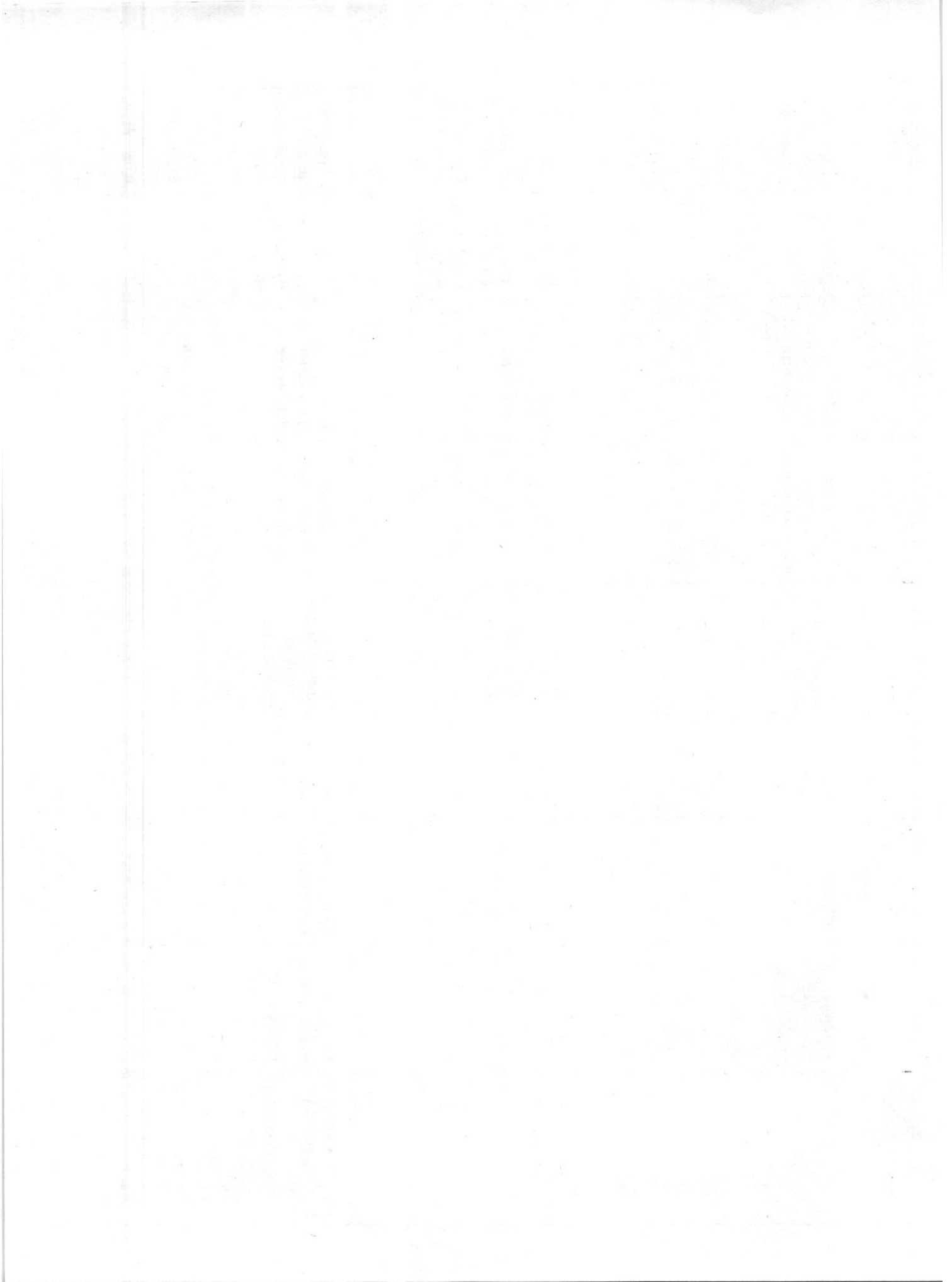
10. 15	Решение о списании начисленной суммы пеней	Председатель комиссии; члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Начальник ОМТС	На бумаге	В день заседания комиссии	Председатель комиссии- собственноручная Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10. 16.	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам	Главный врач	Начальник ОМТС	На бумаге	В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней	Главный врач - собственноручная Комиссия - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10. 17.	Акт ввода в эксплуатацию на оборудование	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; члены комиссии	Бухгалтер	На бумаге	На дату ввода в эксплуатацию оборудования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная Члены комиссии- собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования В день ввода в эксплуатацию оборудования	Бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

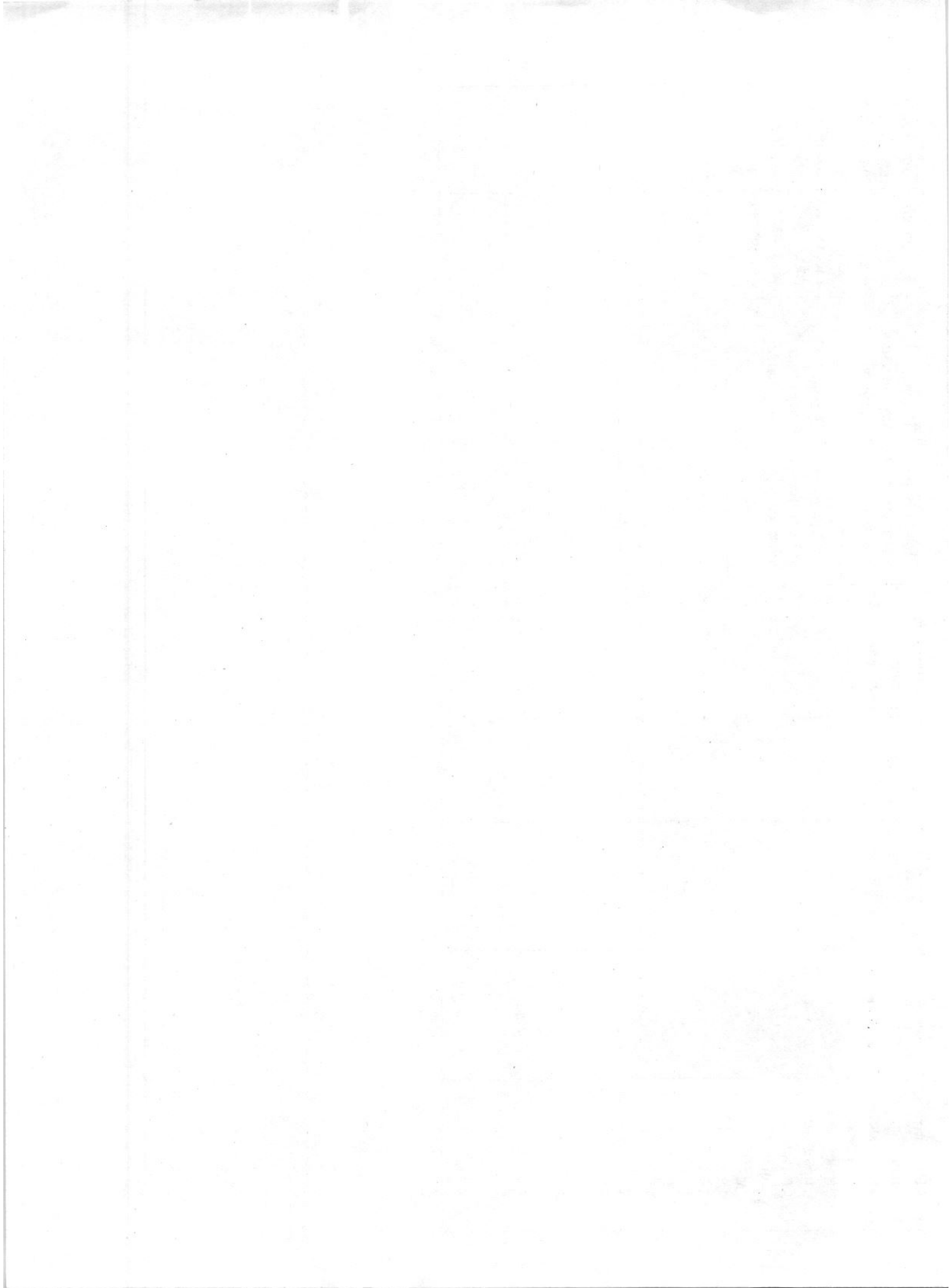


11.24	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге	Главный врач или лицо его замещающее ; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная Представитель поставщика - собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.25	Документы об отгрузке: Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме на бумаге	Ответственный исполнитель (зав.складом); Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Ответственный исполнитель (зав.складом)- собственноручная Представитель поставщика - собственноручная	В день приемы товара В день составления документа	Бухгалтер не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
11.27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансов	Ответственный исполнитель (зав.складом)	Ответственный исполнитель (зав.складом)	На бумаге	В день поступления МЗ	Ответственный исполнитель (зав.складом)- собственноручная	1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в



11. 28	Акт сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер; Представитель контрагента	Бухгалтер	На бумаге	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер - собственноруч ная	В день поступления документа	Бухгалтер	Отражение факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользо ван ия
						Представитель контрагента - собственноруч ная	В день поступления документа		
12. 3	Акт установки	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер- собственноруч ная	В день составления документа	Бухгалтер до 20 числа месяца, следующе го за отчетным	отражение факта хозяйстве нной жизни / основания для списания МЗ
12. 6	Бухгалтерск ая справка Ф.0504833 в ПП 1С. БГУ	Главный бухгалтер; Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	По мере возникновения операций, требующих создания данного документа	Главный бухгалтер- собственноруч ная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Специалист бухгалтерии	В день составления документа		





Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.3. Структуру и штат бухгалтерии утверждает главный врач санатория в соответствии с учетом объемов работы и особенностей деятельности учреждения.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом главного врача ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России.

1.5. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется: действующим законодательством, другими нормативно-правовыми актами и методическими материалами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями.

2. Задачи

2.1. Организация и ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Функции

3.1. Ведение бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств, хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности санатория, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для



ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.5. Разработка системы внутри санаторного учета, отчетности и контроля.

3.6. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

3.7. Организация расчетов по заработной плате.

3.8. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.9. Начисление и контроль своевременности перечислений налогов в бюджет, страховых взносов, составление налоговой отчетности в установленные сроки.

3.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет, страховых взносов в СФР.

3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.12. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.14. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.16. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению.

3.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.18. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от подразделений и сотрудников представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

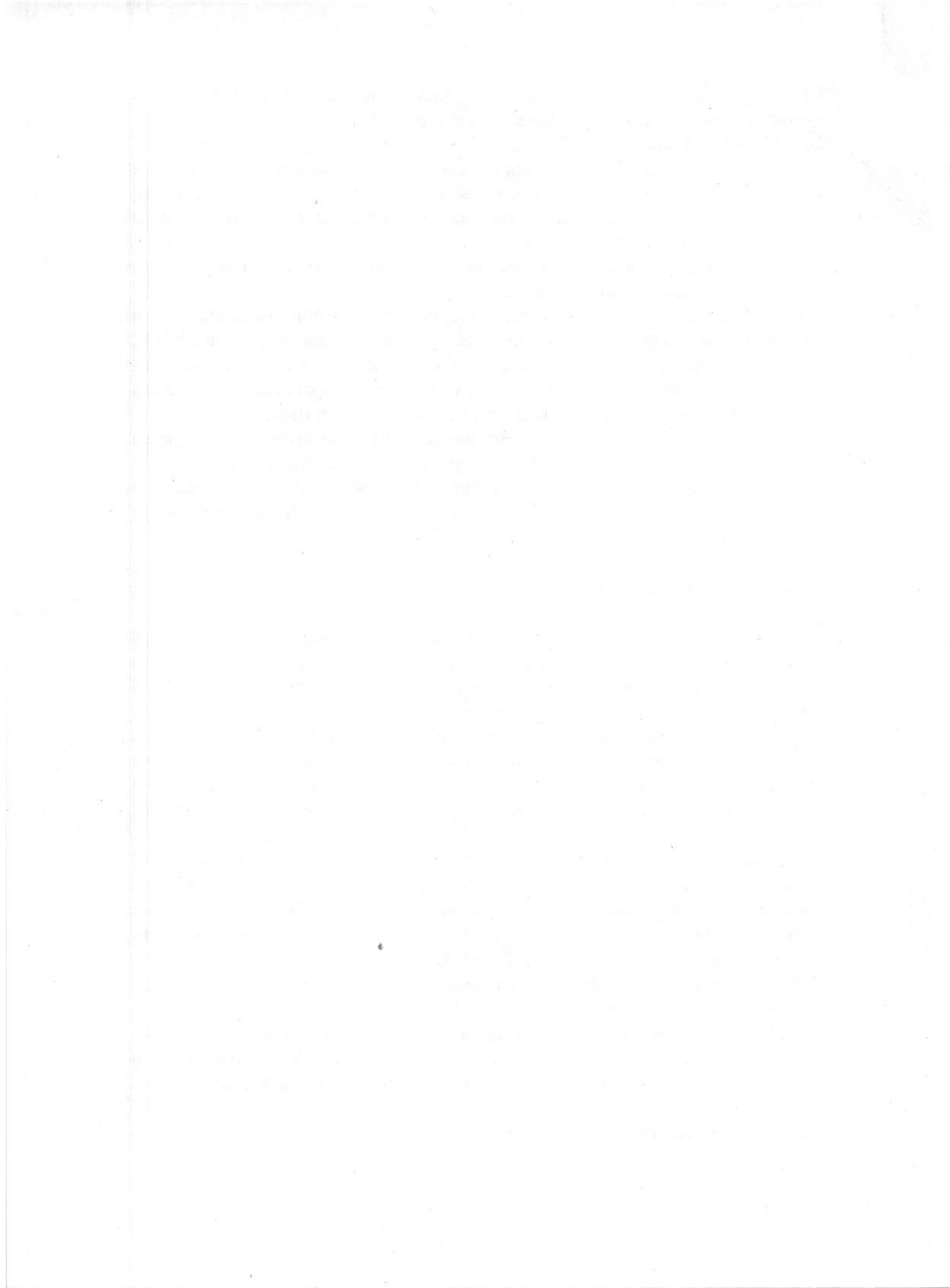
4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять главному врачу предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

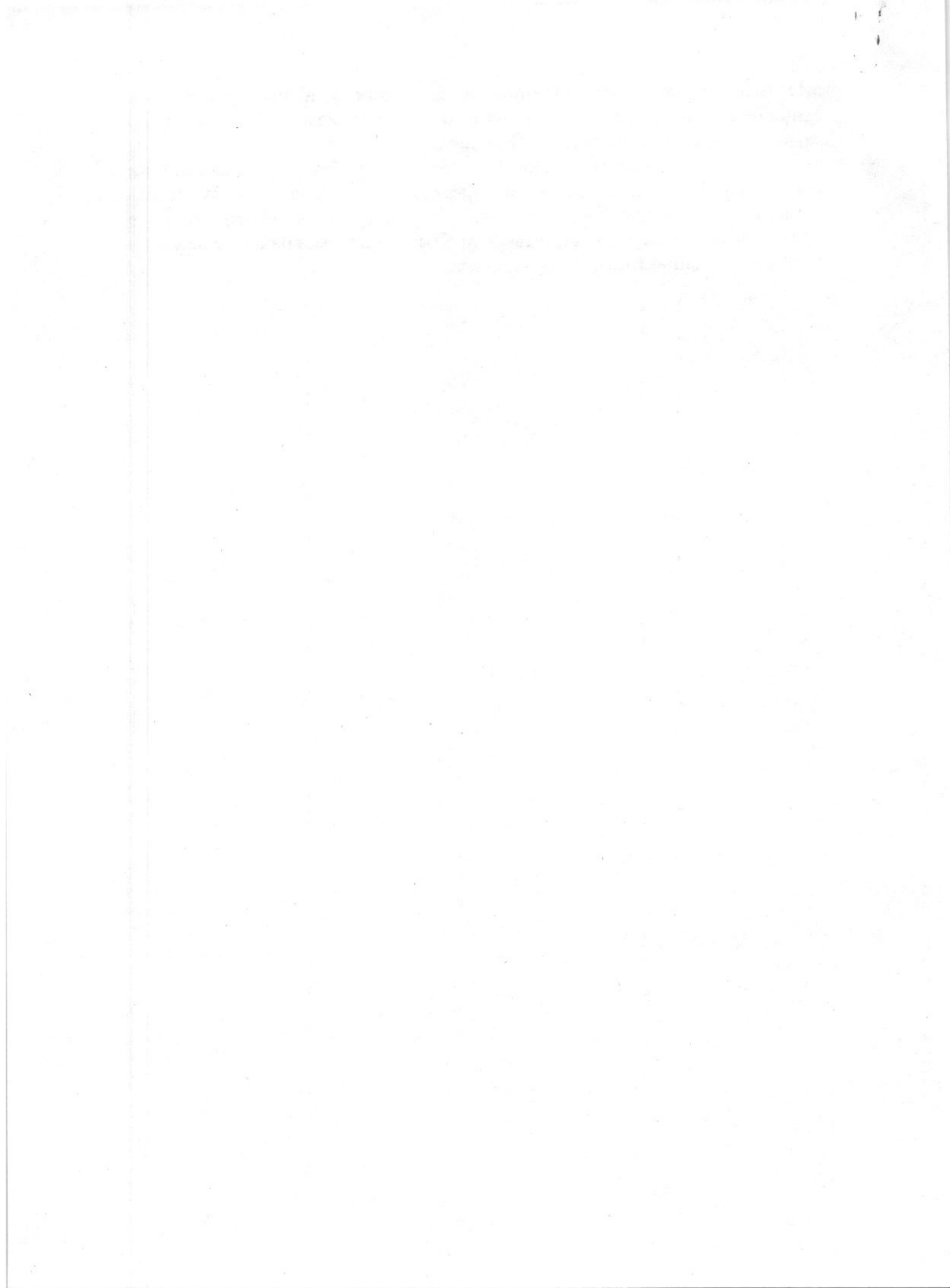
4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками санатория.

5. Ответственность



5.1. Всю полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых главным врачом санатория по представлению главного бухгалтера.



Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н;

1. Общие положения

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

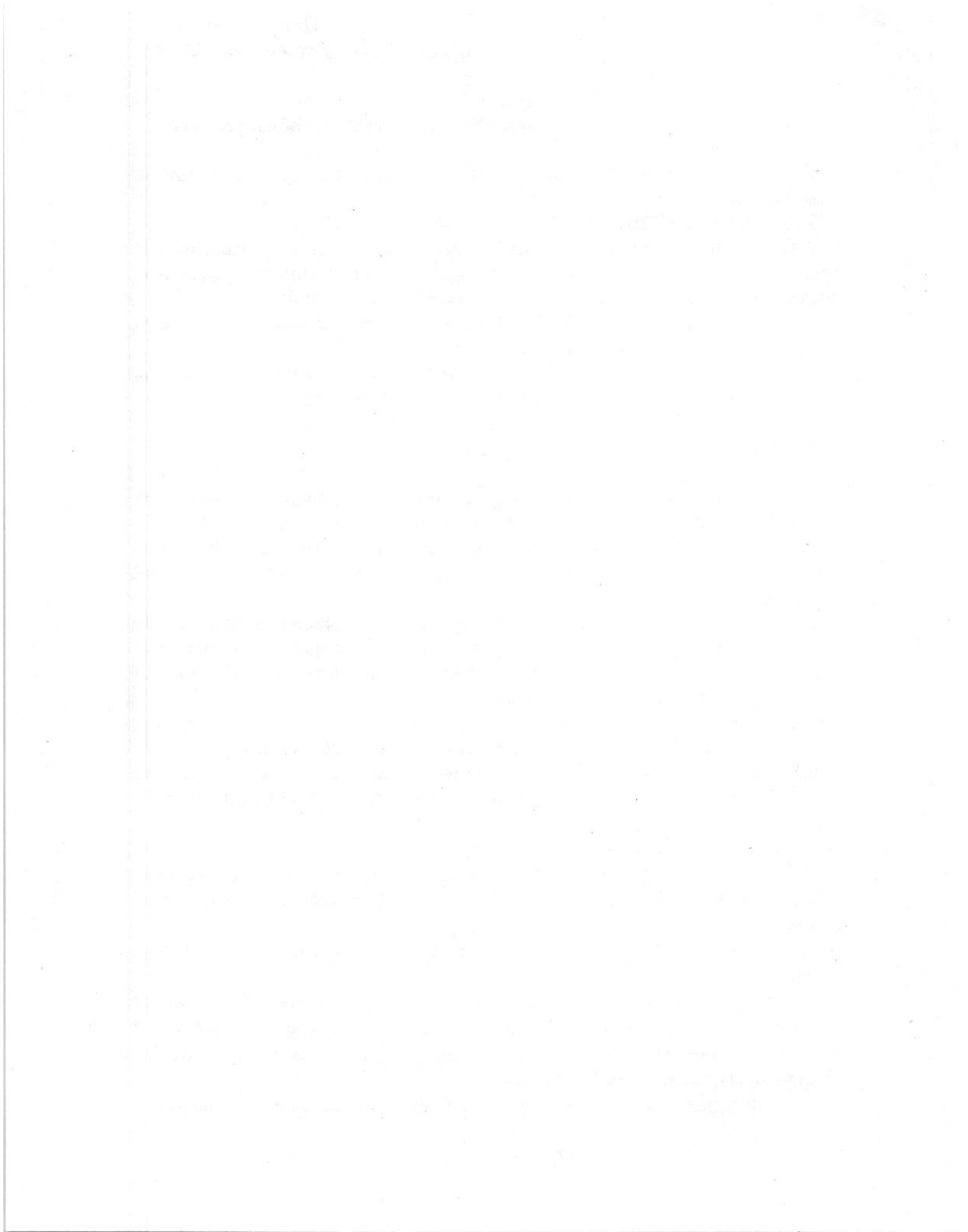
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;



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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- ежеквартально – в кассе;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т.д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

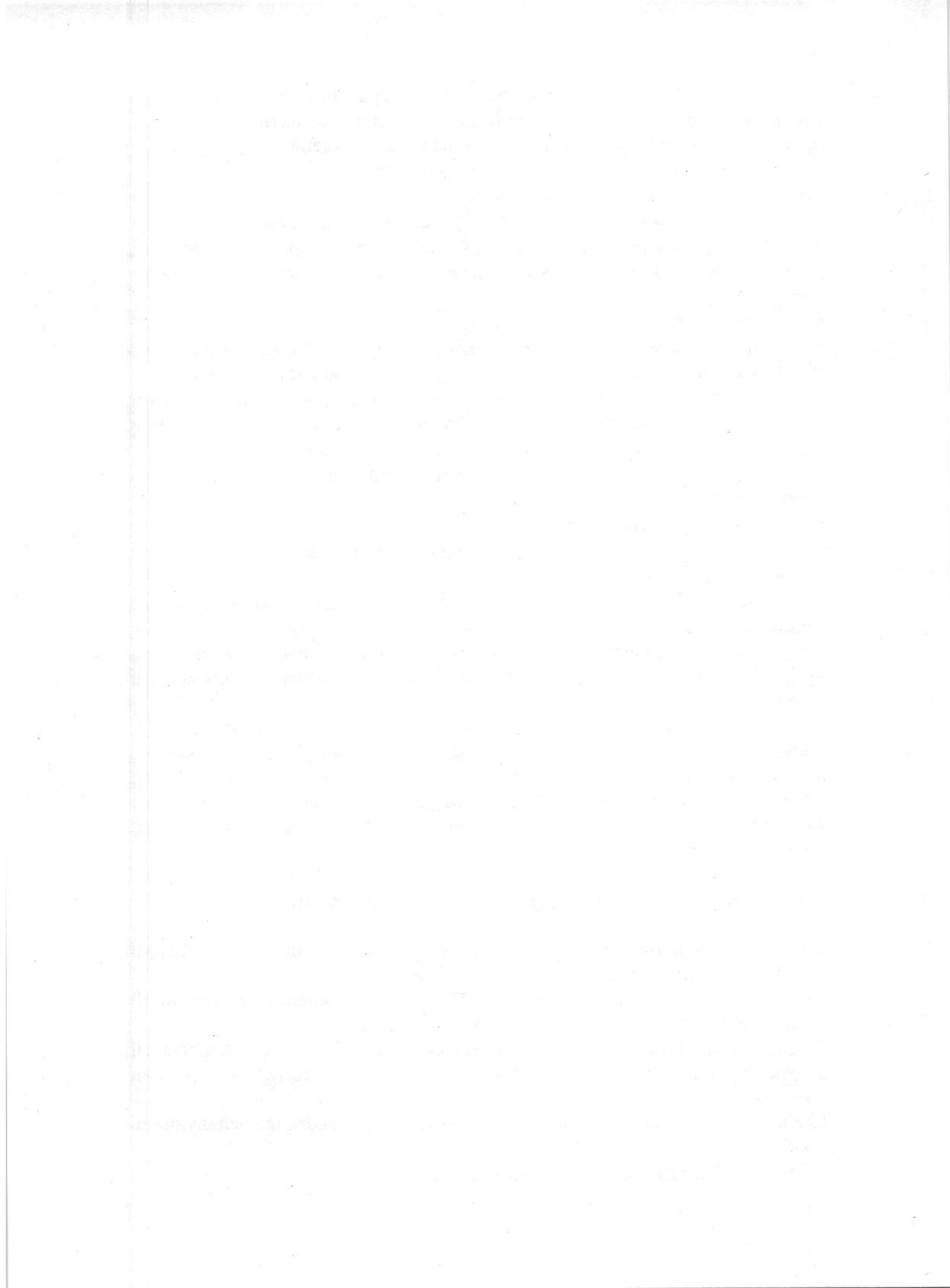
2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой комиссии;



- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Состав комиссии назначается приказом главного врача Учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решение по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

В состав комиссии могут включаться: представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, независимый эксперт на договорной основе, специалисты других служб, отделов и отделений учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты сторонних организаций.

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет –

2. The second part of the document focuses on the implementation of the proposed changes. It details the steps involved in the rollout process, from initial planning to final execution. This section also addresses potential challenges and provides strategies to overcome them, ensuring a smooth transition to the new system.

3. The third part of the document discusses the ongoing monitoring and evaluation of the project. It highlights the need for continuous communication and collaboration between all stakeholders involved. This section also provides a framework for assessing the progress and impact of the project, allowing for timely adjustments and improvements.

4. The final part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of maintaining high standards of accuracy and transparency throughout the entire process. The document also provides a clear path forward for future projects, ensuring that the lessons learned are applied to future initiatives.

председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, главный врач вправе создать рабочие инвентаризационные бригады, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих бригад входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей бригадой решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей бригады назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей бригады по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей бригады возлагаются на председателя комиссии.

Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации учреждения;
- ежегодные -- по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению главного врача, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

2. The second part of the document focuses on the implementation of the proposed changes. It details the steps involved in the transition process, from the initial planning phase to the final execution. This section also addresses the potential challenges that may arise during the implementation and provides strategies to overcome them.

3. The third part of the document discusses the impact of the proposed changes on the organization's overall performance. It highlights the expected benefits, such as increased efficiency and cost savings, and provides a detailed analysis of the potential risks. This section also includes a comparison of the current state of the organization with the proposed changes, illustrating the expected improvements.

4. The fourth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It reiterates the importance of the proposed changes and the need for continued monitoring and evaluation. This section also includes a list of recommendations for future actions, ensuring that the organization remains committed to the principles of transparency and accountability.

5. The fifth part of the document is a conclusion, summarizing the main points of the document and expressing the author's confidence in the proposed changes. It also includes a statement of the author's commitment to the organization's success and a final note of appreciation for the support and cooperation of all stakeholders.

Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Главный врач наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

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

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

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

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

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

2. The second part of the document focuses on the implementation of the proposed changes. It details the steps involved in the transition process, from the initial planning phase to the final execution. This section also addresses the potential challenges that may arise during the implementation and provides strategies to overcome them.

3. The third part of the document discusses the impact of the proposed changes on the organization's overall performance. It highlights the expected benefits, such as increased efficiency and cost savings, and provides a detailed analysis of the potential risks. This section also includes a comparison of the current state of the organization with the proposed changes, illustrating the expected improvements.

4. The fourth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It reiterates the importance of the proposed changes and the need for continued monitoring and evaluation. This section also includes a list of recommendations for future actions, ensuring that the organization remains committed to the principles of transparency and accountability.

5. The fifth part of the document is a conclusion, summarizing the main points of the document and expressing the author's confidence in the proposed changes. It also includes a statement of the author's commitment to the organization's success and a final note of appreciation for the support and cooperation of all stakeholders.

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

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504033);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081).

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

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов



3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 111.00 «Права пользования активами», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;

2. The second part of the document focuses on the financial aspects of the organization. It provides a detailed overview of the budget, including the projected income and expenses for the upcoming year. This section also discusses the various financial risks and how they are being managed to ensure the organization's financial stability.

3. The third part of the document addresses the operational aspects of the organization. It describes the various processes and procedures that are in place to ensure the efficient and effective delivery of services. This section also discusses the various challenges that the organization is facing and how they are being addressed.

4. The fourth part of the document discusses the human resources aspect of the organization. It provides an overview of the current staff levels and the various roles and responsibilities of the different departments. This section also discusses the various training and development programs that are in place to ensure that the staff is equipped with the necessary skills and knowledge to perform their duties effectively.

5. The fifth part of the document discusses the legal and regulatory aspects of the organization. It provides an overview of the various laws and regulations that the organization is subject to and how they are being complied with. This section also discusses the various legal risks and how they are being managed to ensure the organization's legal compliance.

6. The sixth part of the document discusses the environmental and social aspects of the organization. It provides an overview of the various environmental and social issues that the organization is facing and how they are being addressed. This section also discusses the various initiatives that are in place to promote sustainability and social responsibility.

7. The seventh part of the document discusses the future of the organization. It provides an overview of the various strategic initiatives that are in place to ensure the organization's long-term success. This section also discusses the various challenges that the organization is facing and how they are being addressed.

8. The eighth part of the document discusses the conclusion of the document. It summarizes the key findings of the document and provides a final overview of the organization's current state and future prospects.

- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф.0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации

2. The second part of the document addresses the role of the audit committee in overseeing the financial reporting process. It details the committee's responsibilities, including reviewing the financial statements, assessing the effectiveness of internal controls, and ensuring compliance with applicable laws and regulations. The committee is also responsible for reporting its findings to the board of directors.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed in the previous sections. It reiterates the importance of accurate record-keeping, effective internal controls, and clear communication in ensuring the integrity of the financial reporting process. The document concludes by expressing the organization's commitment to transparency and accountability.

материальных запасов, проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

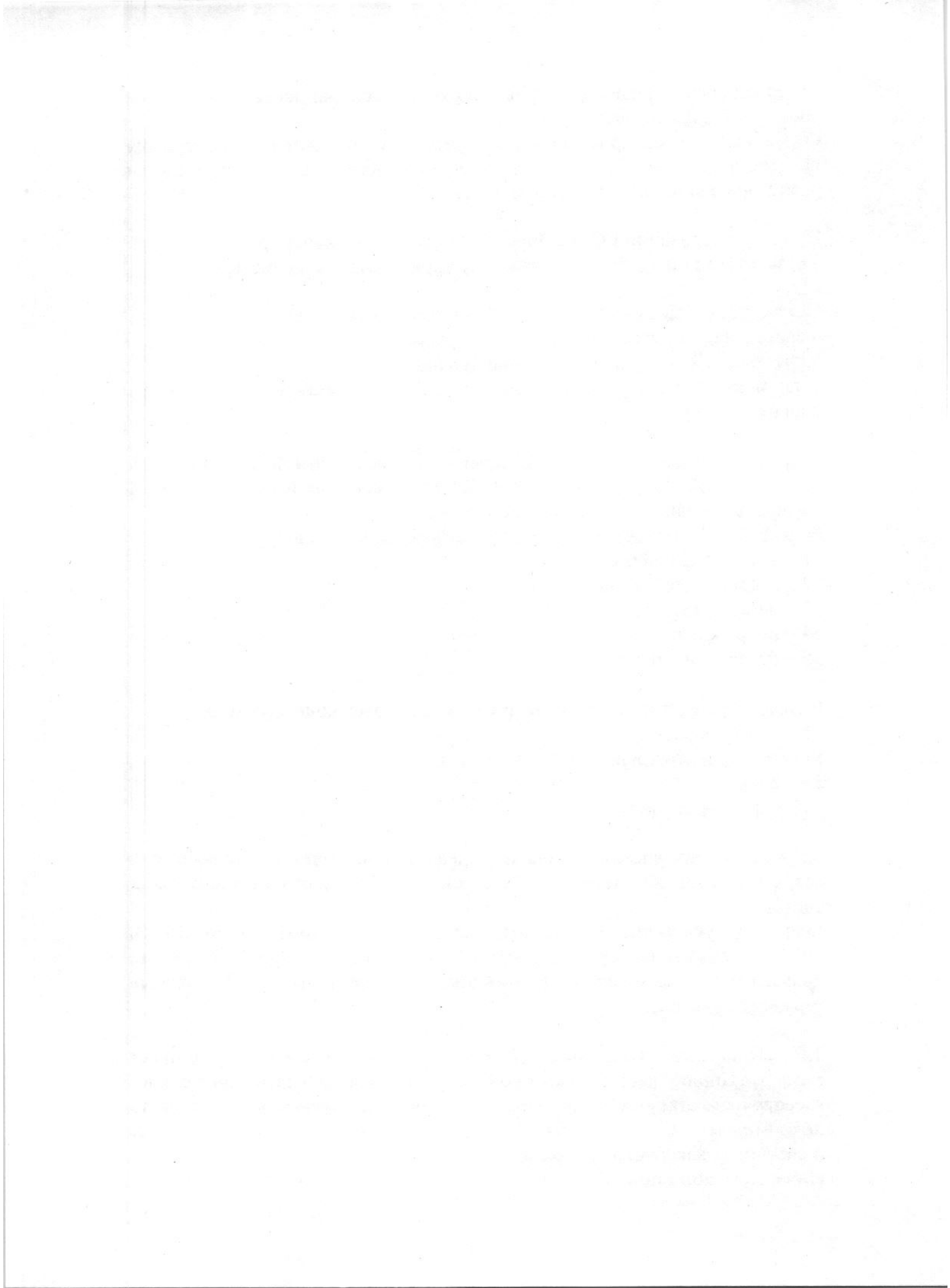
54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционной кассы, в которой ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:



- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

2. The second part of the document addresses the role of the audit committee in overseeing the financial reporting process. It details the committee's responsibilities, including reviewing the financial statements, assessing the effectiveness of internal controls, and ensuring compliance with applicable laws and regulations. The committee's findings and recommendations are presented in this section.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations from the audit. It identifies areas of strength and areas for improvement, and provides specific recommendations for addressing any weaknesses. The document concludes with a statement of confidence in the organization's financial reporting process.

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.12. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0510466).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

2. The second part of the document focuses on the implementation of the proposed changes. It details the steps involved in the transition process, from the initial planning phase to the final execution. This section also addresses the potential challenges that may arise during the implementation and provides strategies to overcome them.

3. The third part of the document discusses the impact of the proposed changes on the organization's overall performance. It analyzes the expected benefits and potential risks, providing a comprehensive overview of the expected outcomes. This section also includes a detailed financial analysis, showing the projected costs and benefits of the proposed changes.

4. The fourth part of the document discusses the role of the various departments in the implementation process. It outlines the responsibilities of each department and the coordination required to ensure a smooth transition. This section also includes a detailed timeline of the implementation process, showing the key milestones and deadlines.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает главному врачу предложения:

- по отнесению недостат имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

4.7. На основании утвержденного главным врачом учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

2. The second part of the document focuses on the implementation of the proposed changes. It details the steps involved in the rollout process, from initial planning to final execution. This section also addresses potential challenges and provides strategies to overcome them, ensuring a smooth transition to the new system.

3. The third part of the document discusses the ongoing monitoring and evaluation of the project. It highlights the need for continuous communication and collaboration between all stakeholders involved. This section also provides a framework for assessing the progress and impact of the project, allowing for timely adjustments and improvements.

4. The fourth part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for ongoing communication and collaboration. The document also provides a list of resources and contacts for further information and support.

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

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

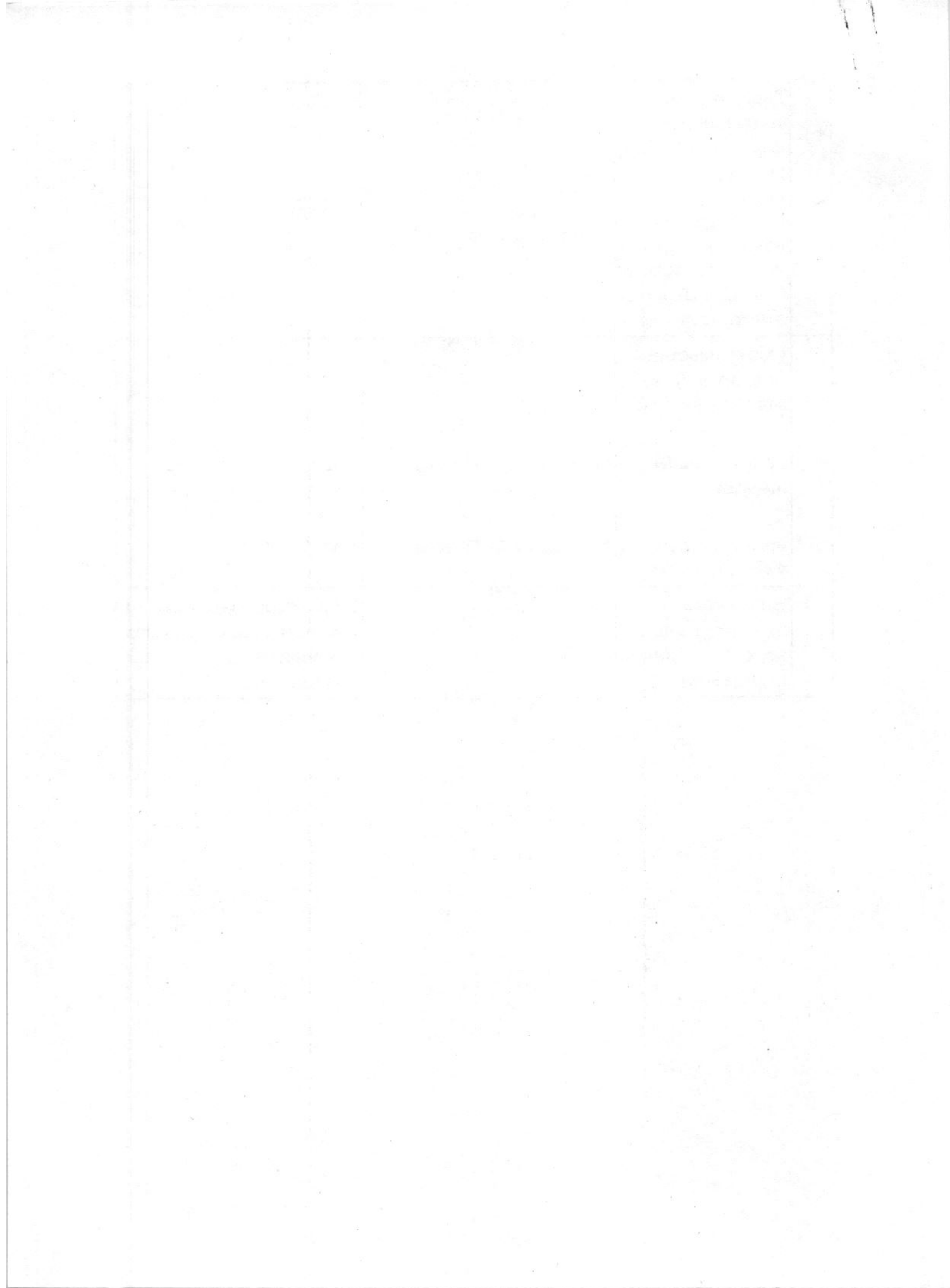
График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с октября по середину декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год



3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря Ежегодно на 31 декабря	Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



**Положение
об инвентаризационной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения детский
психоневрологический санаторий «Калуга-Бор» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

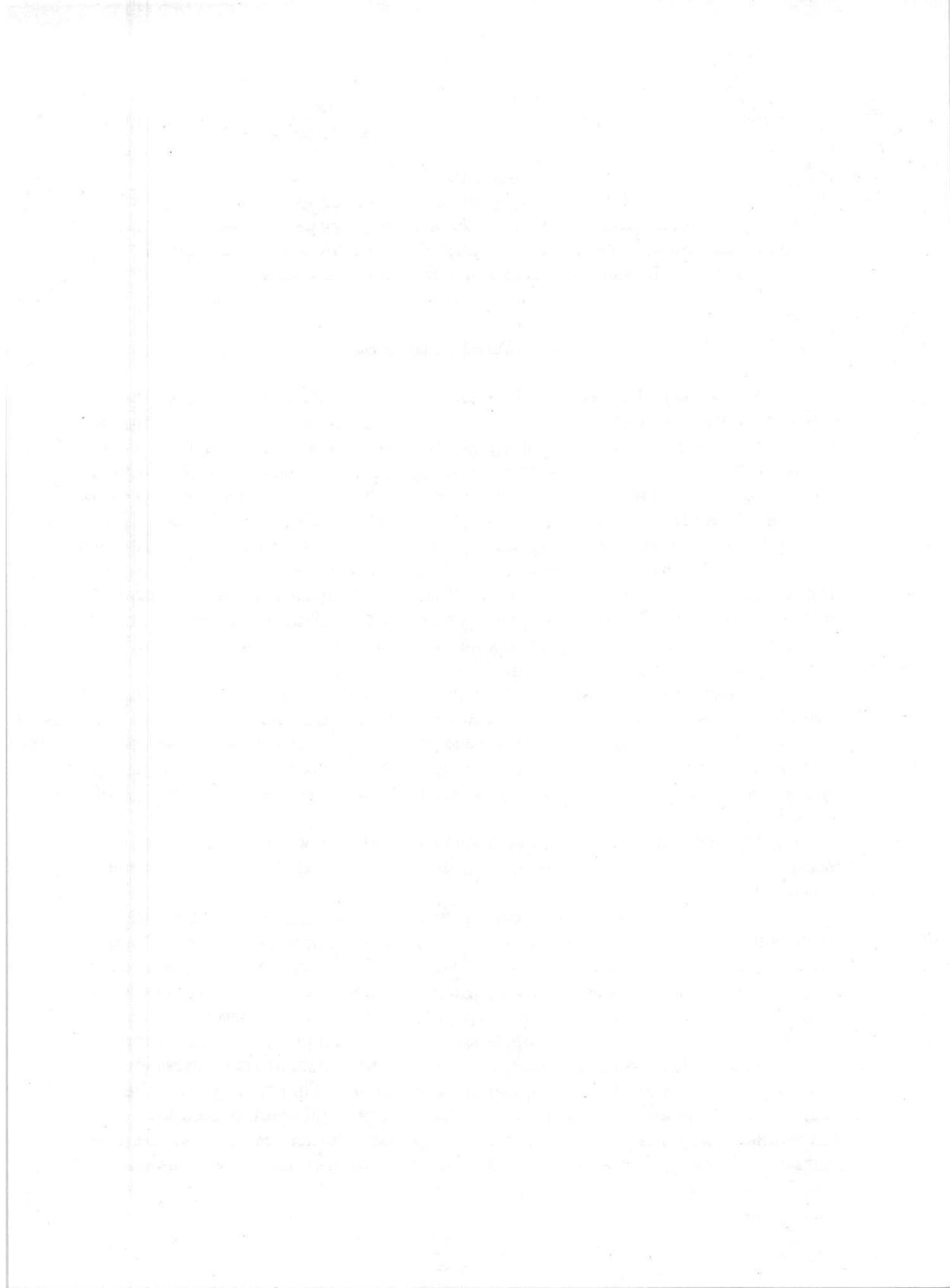
1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Калуга-Бор» (далее – Положение, далее - Учреждение) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ Минфина России № 256н), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Инвентаризационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

1.4. При проведении инвентаризации активов и обязательств оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

1.5. Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных)



учреждений» и Методических указаний по их формированию и применению (далее – Приказ Минфина России № 61н).

1.6. Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Учреждения о проведении инвентаризации с указанием:

- причины проведения инвентаризации;
- объектов инвентаризации;
- сроков проведения инвентаризации;
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состава инвентаризационных комиссий;
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется ответственным работником (председатель Комиссии) Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1 по поручению председателя Комиссии и утверждается главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом).

Оформленное Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам Комиссии, ответственным лицам.

1.7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447) применяется Учреждением в целях внесения изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Учреждением инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1 по поручению председателя Комиссии и утверждается главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом).

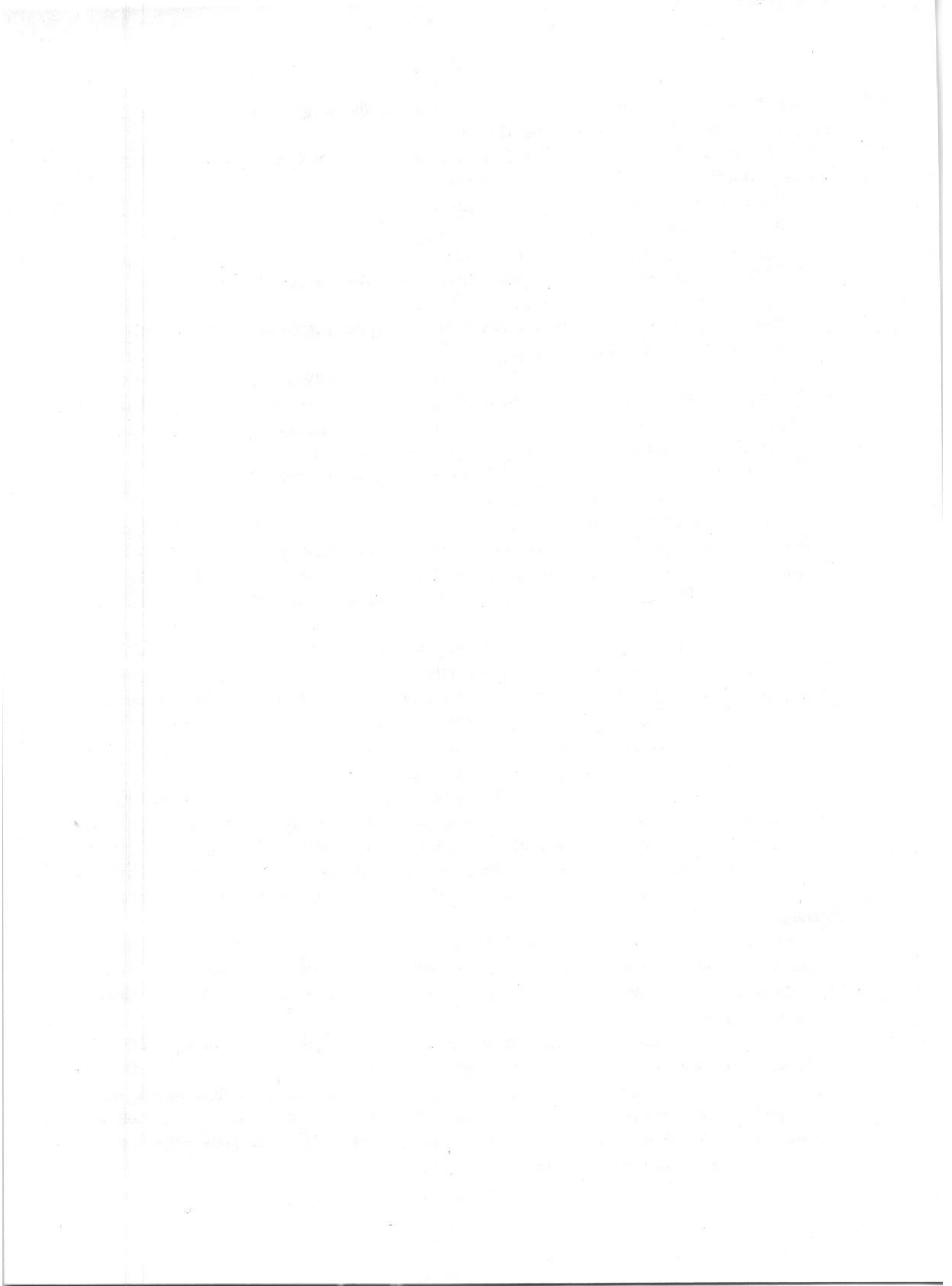
Оформленное Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам Комиссии, ответственным лицам.

1.8. Ответственные лица Учреждения (или лица их замещающие), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки в адрес председателя Комиссии.

1.9. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовой бюджетной отчетности. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

1.10. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации устанавливаются приказом и графиком проведения инвентаризаций на текущий финансовый год.

График проведения инвентаризаций Учреждения в рамках составления годовой бюджетной отчетности составляется главным бухгалтером Учреждения не позднее 1 октября текущего финансового года.



Проведение инвентаризации имущества возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии по местонахождению имущества.

1.11. Проведение инвентаризаций обязательно в случаях, уставленных пунктом 81 Приказа Минфина России № 256н, а также с учетом положений Приказа Минфина России № 61н.

1.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

1.13. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа Минфина России № 52н и Приказа Минфина России № 61н.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии при инвентаризации является:
 выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
 сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

выявление признаков обесценения активов;
 определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
 проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
 проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

суммы неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита средств Учреждения;

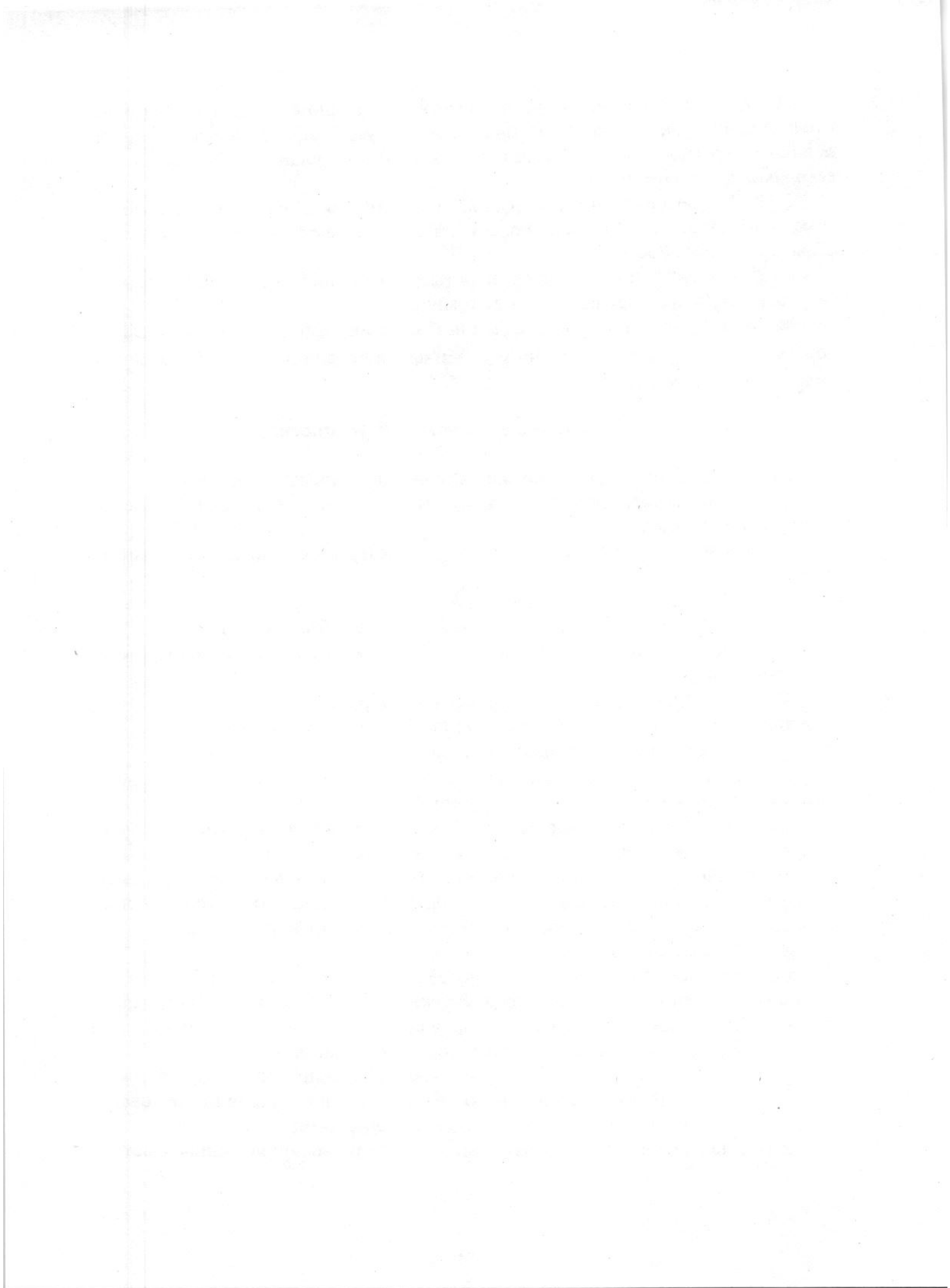
суммы переплат доходов;

задолженность Учреждения, неустребованную кредиторами;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.



2.2. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией перед представлением бюджетной отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3. Порядок работы комиссии

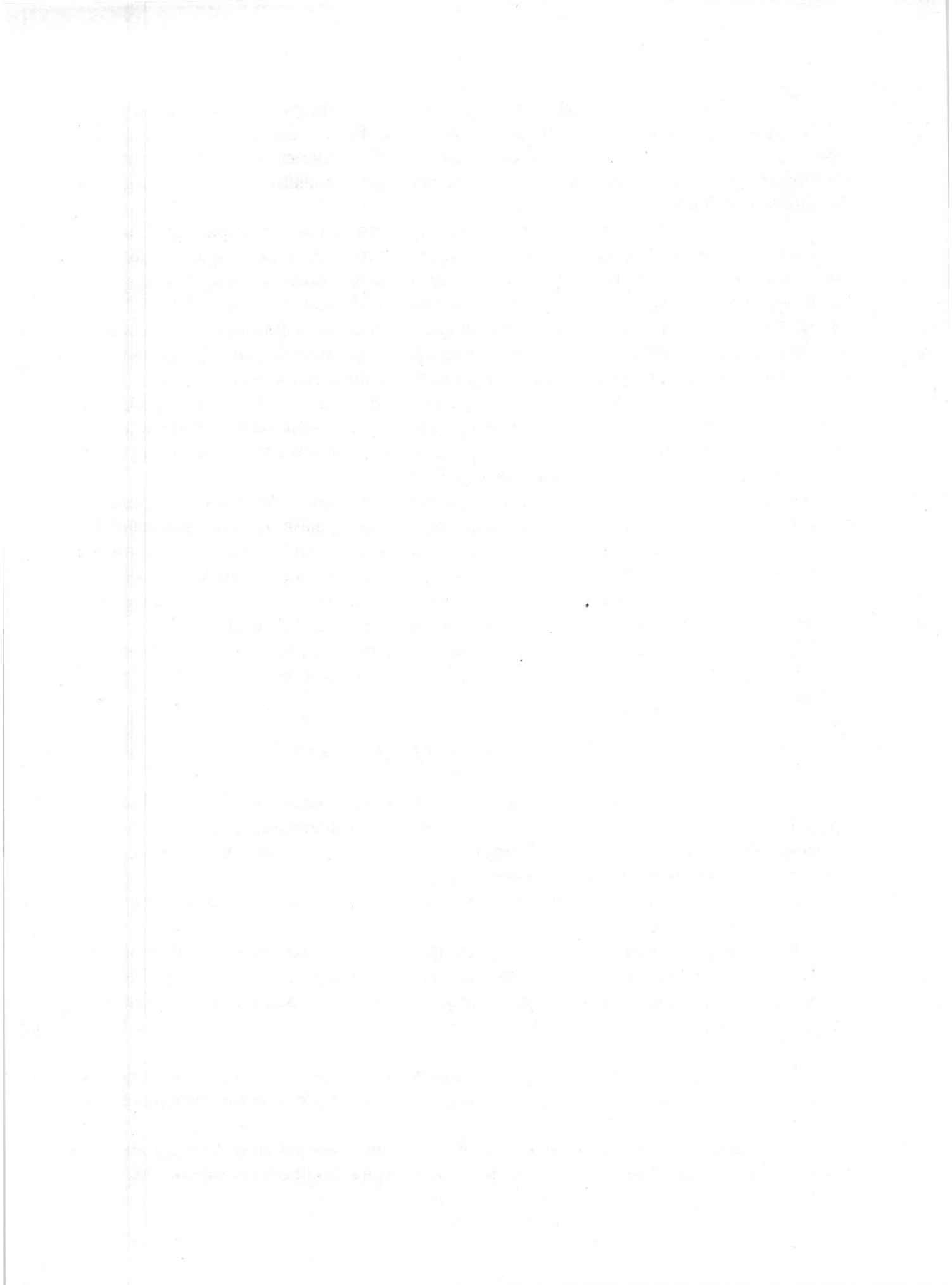
3.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее – инвентаризационная опись) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником бухгалтерии Учреждения с использованием программного продукта 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1 в порядке, установленном Приказом Минфина России № 52н.

3.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.



3.3. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах бюджетного учета, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения главного врача Учреждения (уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии.

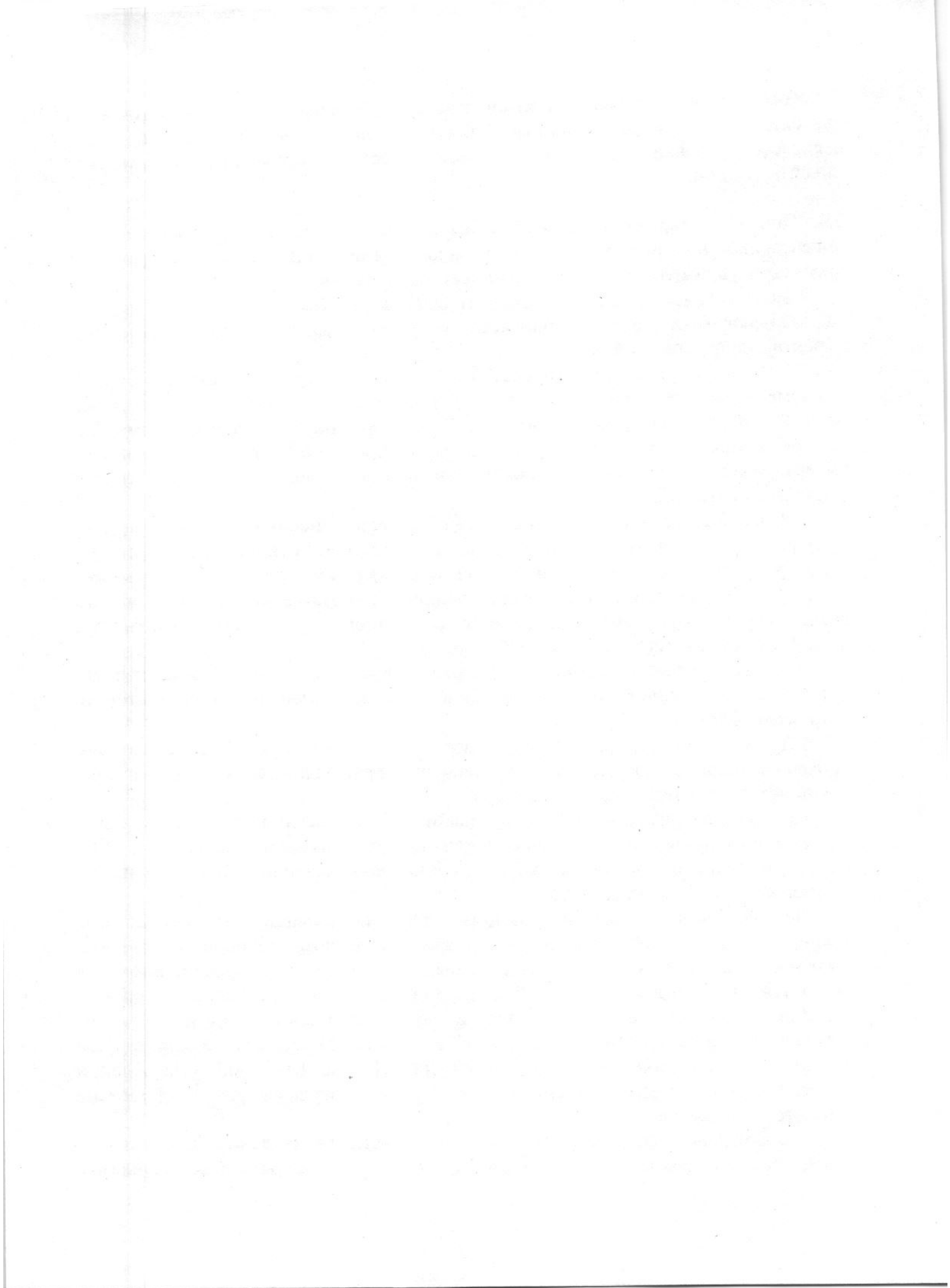
Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом Минфина России № 52н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности проверяется наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

Расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, установленном Приказом



Минфина России № 52н с использованием программного продукта 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

3.5. Результаты инвентаризации денежных средств в кассе Учреждения оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее -- Акт инвентаризации (ф. 0510836)).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

3.6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504086)) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в Учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бюджетного учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1 по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

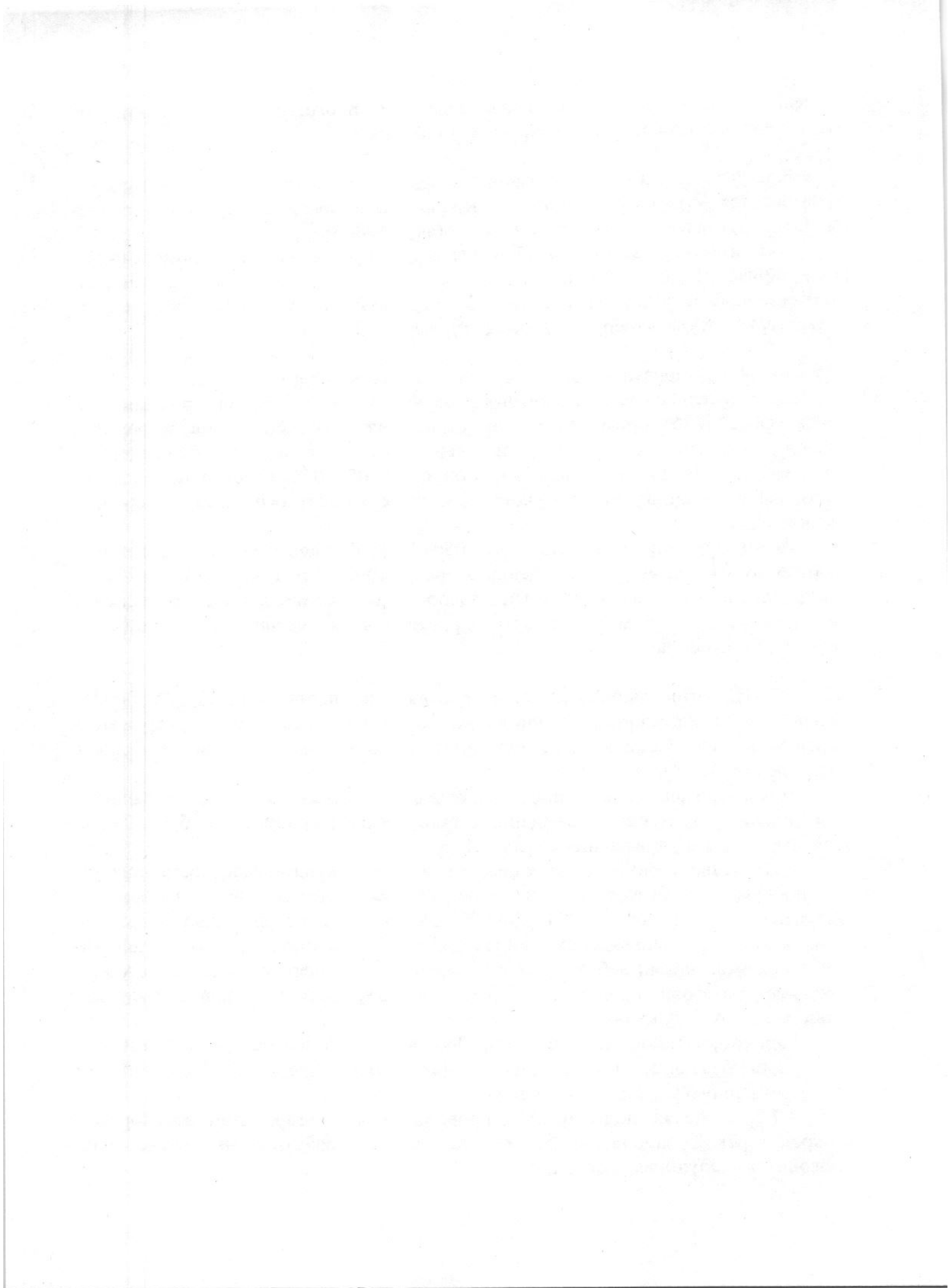
3.7. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091)) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) в Учреждении.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

3.7.1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504089)) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (за исключением расчетов по доходам), резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов на отчетную дату.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

3.7.2. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности ответственными работниками Учреждения проводится следующая работа по:



- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Учреждения или принт-скрин-копия окончания расчетов из ЕИС в сфере закупок;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России, в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам;

- формированию перечня банковских гарантий, размещенного в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- получение информации из открытых источников (государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие», официальный сайт Федеральной службы судебных приставов, иные официальные источники) по предъявленным искам, требованиям.

Указанные документы (информация) направляются в работу Комиссии.

Комиссия путем документальной проверки должна установить (провести работу):

- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности;

- суммы задолженности, подтвержденные и не подтвержденные дебиторами (кредиторами), и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504091);

- суммы дебиторской задолженности по расторгнутым государственным контрактам (договорам);

- суммы текущей, просроченной, долгосрочной задолженности;

- причины образования просроченной задолженности;

- признаки сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выпадающих доходов, задолженности, не востребованной кредиторами;

- объемы задолженности подотчетных лиц, правильность их расчетов с учетом целевого использования, суммы не возвращенных в срок денежных средств подотчетными лицами;

- суммы невыплаченной заработной платы и иных выплат работникам, подлежащих переносу на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы и иных выплат работникам;

- обоснованность числящейся задолженности по налогам и сборам, формирования резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов;

- суммы переплат доходов;



- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете;
- суммы просроченной задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, которые подлежат возврату поставщику, подрядчику, исполнителю в соответствии с действующим законодательством;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- по сверке контрагентов по отражаемым расчетам с Единым государственным реестром юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм, отраженных на забалансовых счетах;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

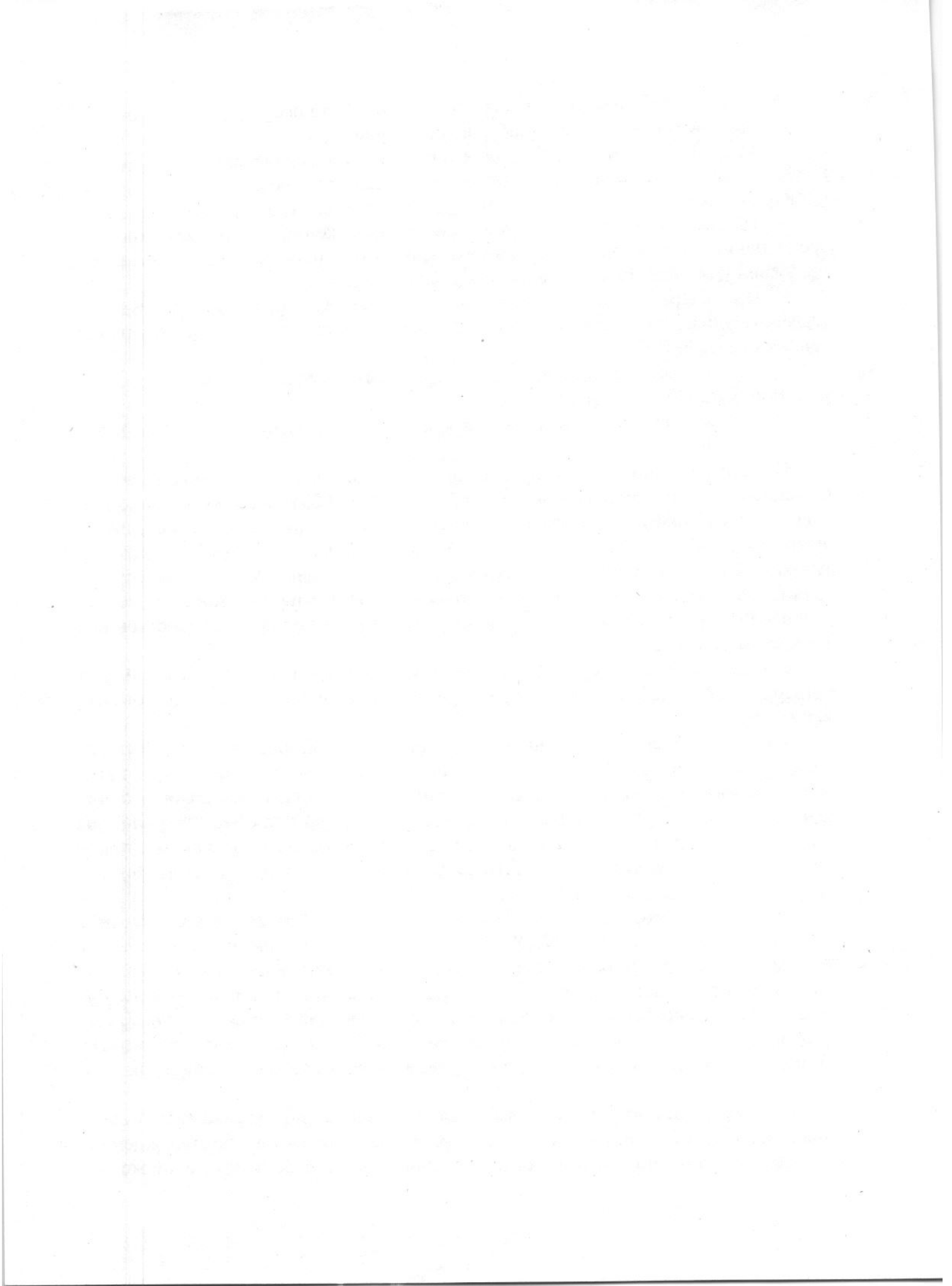
Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии». Результаты инвентаризации по установлению правовых оснований (даты исполнения) возникновения расчетов) отражаются в электронном формуляре Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

В целях отнесения суммы задолженности в разряд подтвержденной и не подтвержденной дебиторами (кредиторами) необходимо руководствоваться следующим:

- в части счетов аналитического учета счета Х.206.XX.XXX «Расчеты по выданным авансам», Х.302.XX.XXX «Расчеты по принятым обязательствам» – задолженность является не подтвержденной при отсутствии подписанного акта сверки или принт-скрин-копия окончания расчетов из ЕИС в сфере закупок, при наличии расхождений по результатам сверки взаимных расчетов, суммы расхождений относятся в подтвержденную или не подтвержденную задолженность по решению Комиссии;

- в части счетов аналитического учета счета Х.205.XX.XXX «Расчеты по доходам», Х.209.XX.XXX «Расчеты по ущербу и иным доходам» - задолженность является не подтвержденной при отсутствии исполнительного листа, судебного приказа, отсутствия письменного согласия поставщика, подрядчика, исполнителя по государственному контракту (договору) об уплате суммы штрафных санкций, пени, письменного согласия работника о признании причиненного ущерба имуществу Учреждения и т.п.

По всем остальным фактам, задолженность по указанным счетам бюджетного учета признается подтвержденной или не подтвержденной по решению Комиссии (временной инвентаризационной бригады), а также при



условии наличия первичных учетных документов, подтверждающих задолженность:

- в части счетов аналитического учета счета Х.208.XX.XXX «Расчеты с подотчетными лицами» – дебиторская и кредиторская задолженность по денежным средствам (денежным документам) подтверждается наличием первичных учетных документов, на основании которых приняты соответствующие решения о выдаче или возврате денежных средств (денежных документов) работникам (подотчетным лицам);

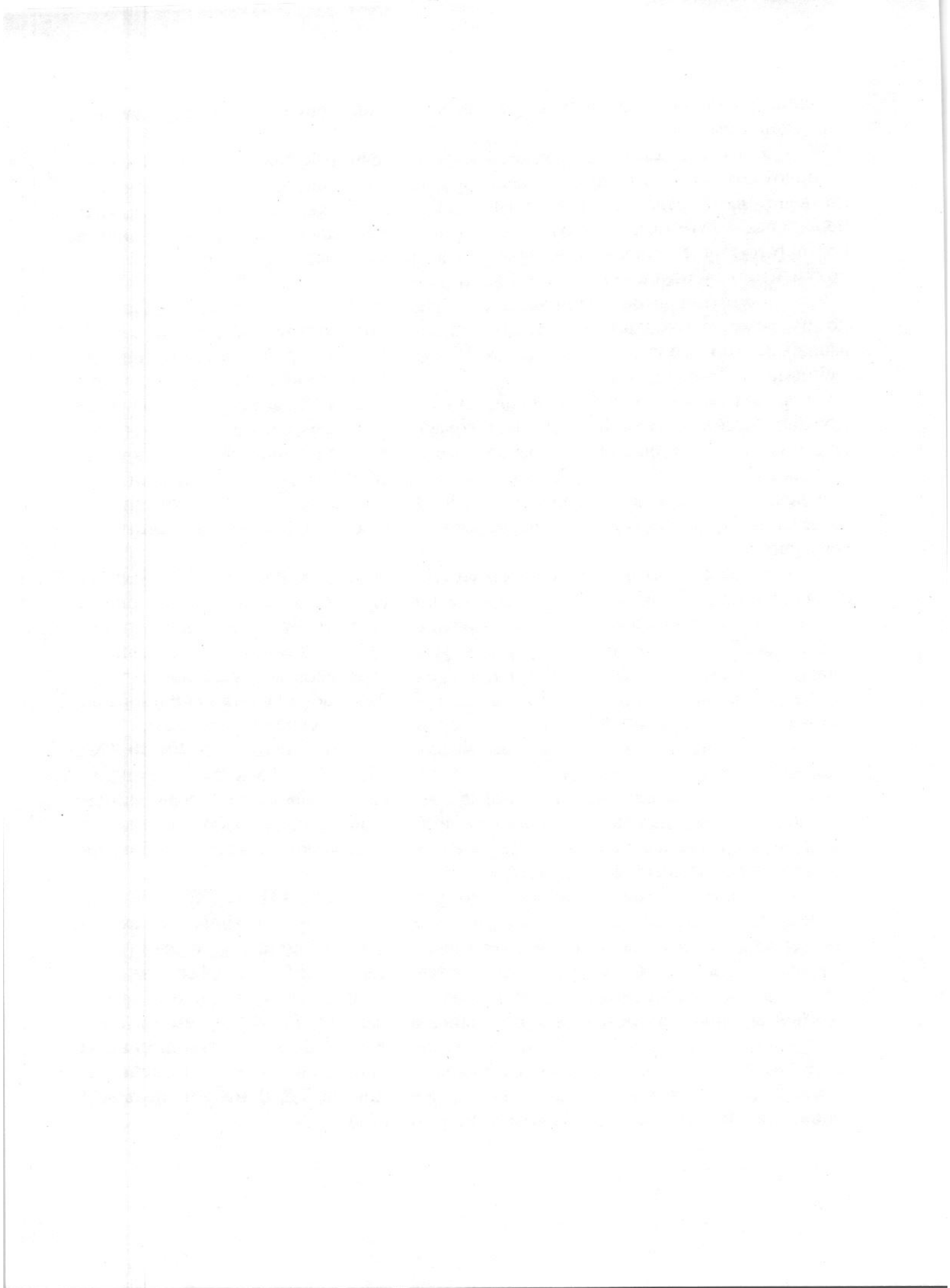
- в части счетов аналитического учета счета Х.303.XX.XXX «Расчеты по платежам в бюджеты» – задолженность подтверждается актами сверки, выписками по расчетам с бюджетом, полученных с использованием Личного кабинета Учреждения в прикладном программном обеспечении по взаимодействию с территориальными органами Федеральной налоговой службы России, справкой о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, полученной от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Справками – расчетами, иными первичными учетными документами;

- в части счетов аналитического учета счета Х.304.02.XXX «Расчеты с депонентами», Х.304.03.XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - суммы задолженности подтверждаются документами – основаниями в соответствии с которыми сформирована соответствующая задолженность (приказы, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), исполнительные листы, судебный приказ);

- в части счетов аналитического учета счета Х.401.40.XXX «Доходы будущих периодов», Х.401.50.XXX «Расходы будущих периодов» – задолженность подтверждается правовыми основаниями (государственные контракты, договора, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные документы, Справки – расчет, требования об уплате штрафных санкций, пеней и т.п.);

- в части счетов аналитического учета счета Х.401.60.XXX «Резервы предстоящих расходов» – суммы резервов предстоящих расходов подтверждаются первичными учетными документами (претензии, решения суда, Справка – расчет, несвоевременно выставленные в ЕИС в сфере закупок универсальные передаточные документы, акты выполненных работ, прочие документы по поставленным товарам, выполненным работам и услугам и т.п.);

- в части счетов аналитического учета счета 3.304.01.XXX «Задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение» – задолженность подтверждается наличием Платежных поручений (ОКУД 0401060), правовых оснований (государственных контрактов (договоров).



В рамках инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату устанавливаются суммы текущей (срок исполнения задолженности составляет менее 12 месяцев после отчетной даты согласно правому основанию), долгосрочной задолженности (задолженности, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев), просроченной задолженности (неисполненной задолженности при наступлении даты ее исполнения согласно правовому основанию).

При инвентаризации показателей бюджетного учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- в юридический отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности по платежам в федеральный бюджет, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

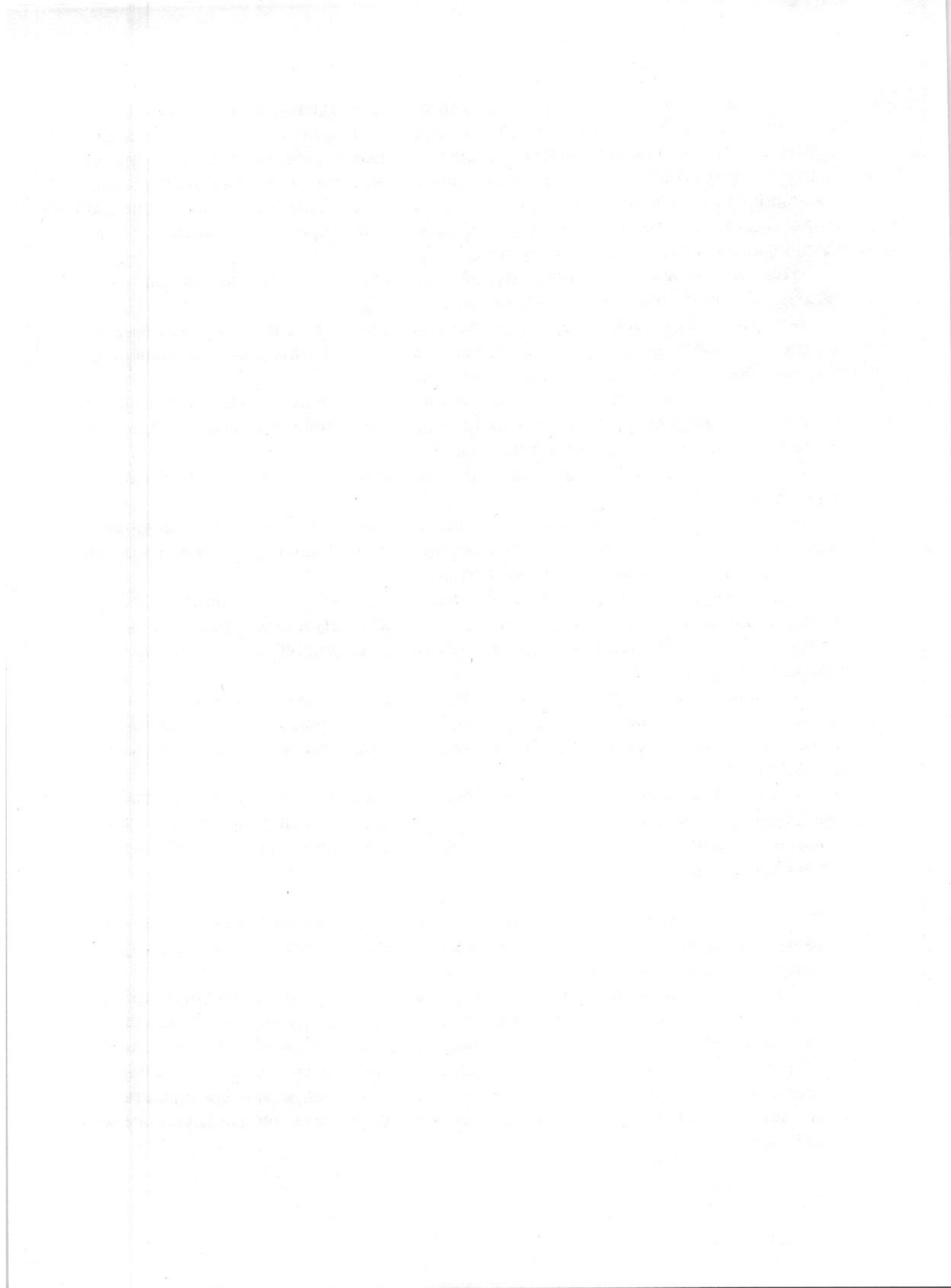
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- главному бухгалтеру Учреждения в целях отражения результатов инвентаризации в бюджетном учете и раскрытию информации в годовой бюджетной отчетности, а также урегулированию сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8. Результаты инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств оформляются Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) составляется ответственным исполнителем из состава Комиссии в программном продукте 1С бухгалтерия государственного учреждения версия 2.1.

Показатели бюджетного учета сверяются с показателями, отраженными в Отчете о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788).



3.9. В рамках проведения инвентаризации показателей кредиторской и дебиторской задолженности, отраженных на счетах аналитического учета счета X.206.XX.XXX «Расчеты по выданным авансам», X.208.XX.XX «Расчеты с подотчетными лицами», X.302.XX.XXX «Расчеты по принятым обязательствам», X.303.XX.XXX «Расчеты по платежам в бюджеты», X.304.02.XXX «Расчеты с депонентами», X.304.03.XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» дополнительно проводится инвентаризация не исполненных денежных обязательств с учетом показателей, отраженных на счетах X.502.X2.XXX «Принятые денежные обязательства».

По счетам X.502.X2.XXX «Принятые денежные обязательства», формируется отдельная Инвентаризационная опись (ф. 0504089) в разрезе кода финансового обеспечения, кода бюджетной классификации расходов федерального бюджета, номера синтетического счета и суммового показателя принятых денежных обязательств (кредитовые обороты счета X.502.X2.000).

Аналитический код по подстатье кода классификации операций сектора государственного управления отражается в графе 2 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в структуре «000».

Наименование кредитора в графе 1 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) по счету X.502.X2.000 «Принятые денежные обязательства» с указанием единого наименования в зависимости от номера синтетического счета.

В рамках проведения инвентаризации показателей не исполненных денежных обязательств Комиссия устанавливает:

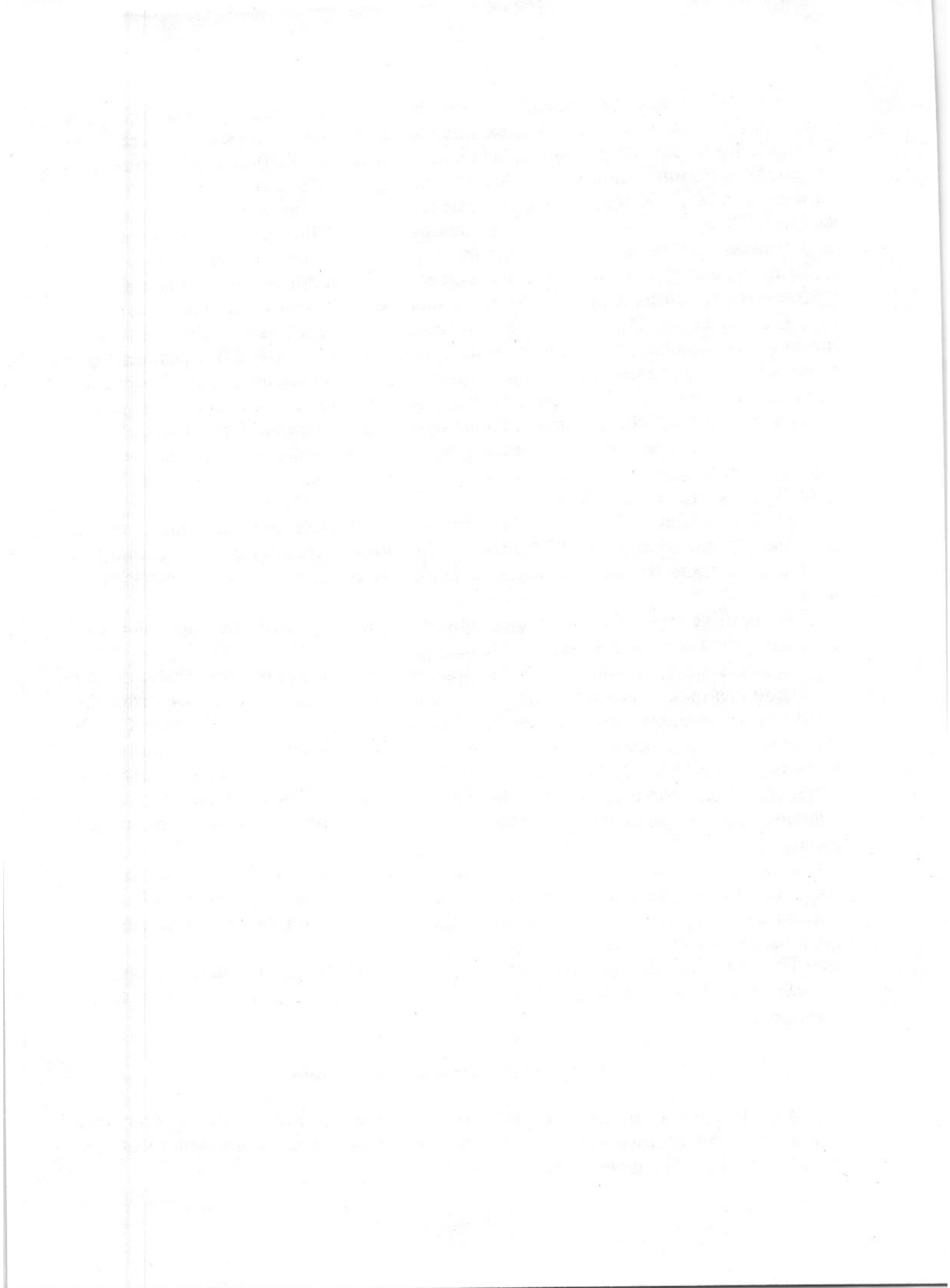
правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм не исполненных обязательств с учетом показателей, отраженных на соответствующих счетах аналитического учета счета X.206.XX.XXX «Расчеты по выданным авансам», X.208.XX.XX «Расчеты с подотчетными лицами», X.302.XX.XXX «Расчеты по принятым обязательствам», X.303.XX.XXX «Расчеты по платежам в бюджеты», X.304.02.XXX «Расчеты с депонентами», X.304.03.XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

суммы неисполненных денежных обязательств, подтвержденные и не подтвержденные кредиторами, и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089)).

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии».

4. Заключительные положения

4.1. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.



Письменные объяснения направляются председателем Комиссии главному врачу Учреждения.

При необходимости и по согласованию с главным врачом Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами Комиссии и представляется на рассмотрение главному врачу Учреждения.

4.2. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете.

4.3. Выявленные в ходе инвентаризации недостачи (за исключением недостач материалов в пределах норм естественной убыли) отражаются в бюджетном учете как суммы ущерба, причиненного Учреждению на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.4. Суммы недостач по объектам имущества отражаются по справедливой стоимости на дату утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.5. Если по результатам инвентаризации было выявлено неучтенное имущество, то оно принимается к учету по справедливой стоимости.

4.6. Оприходование излишков материальных ценностей отражается на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

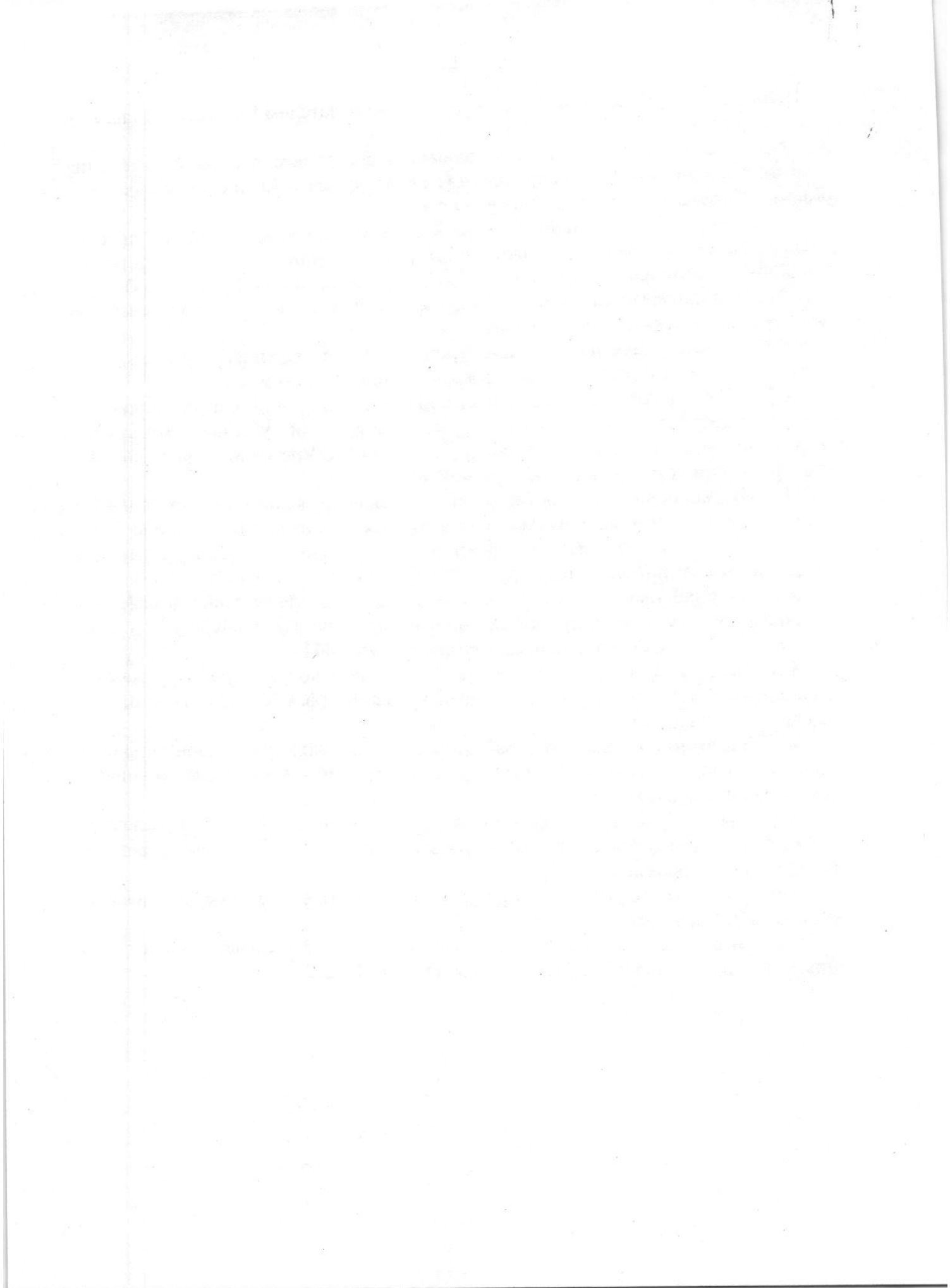
Излишки денежных средств и денежных документов отражаются на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Приходного кассового ордера (ф. 0310001).

4.7. Взыскание с виновного работника Учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246 - 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Срок обращения Учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен статьей 392 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

4.10. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с учетом положений Приказа Минфина России № 61н применяется с 01.10.2023.



**Состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии - начальник отдела материально-технического снабжения (или лицо его замещающее);

Заместитель председателя - бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее)

Члены комиссии - бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее)

- главная медицинская сестра (или лицо его замещающее)

- медицинская сестра диетическая (или лицо его замещающее)

- электромонтер техотдела (или лицо его замещающее).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

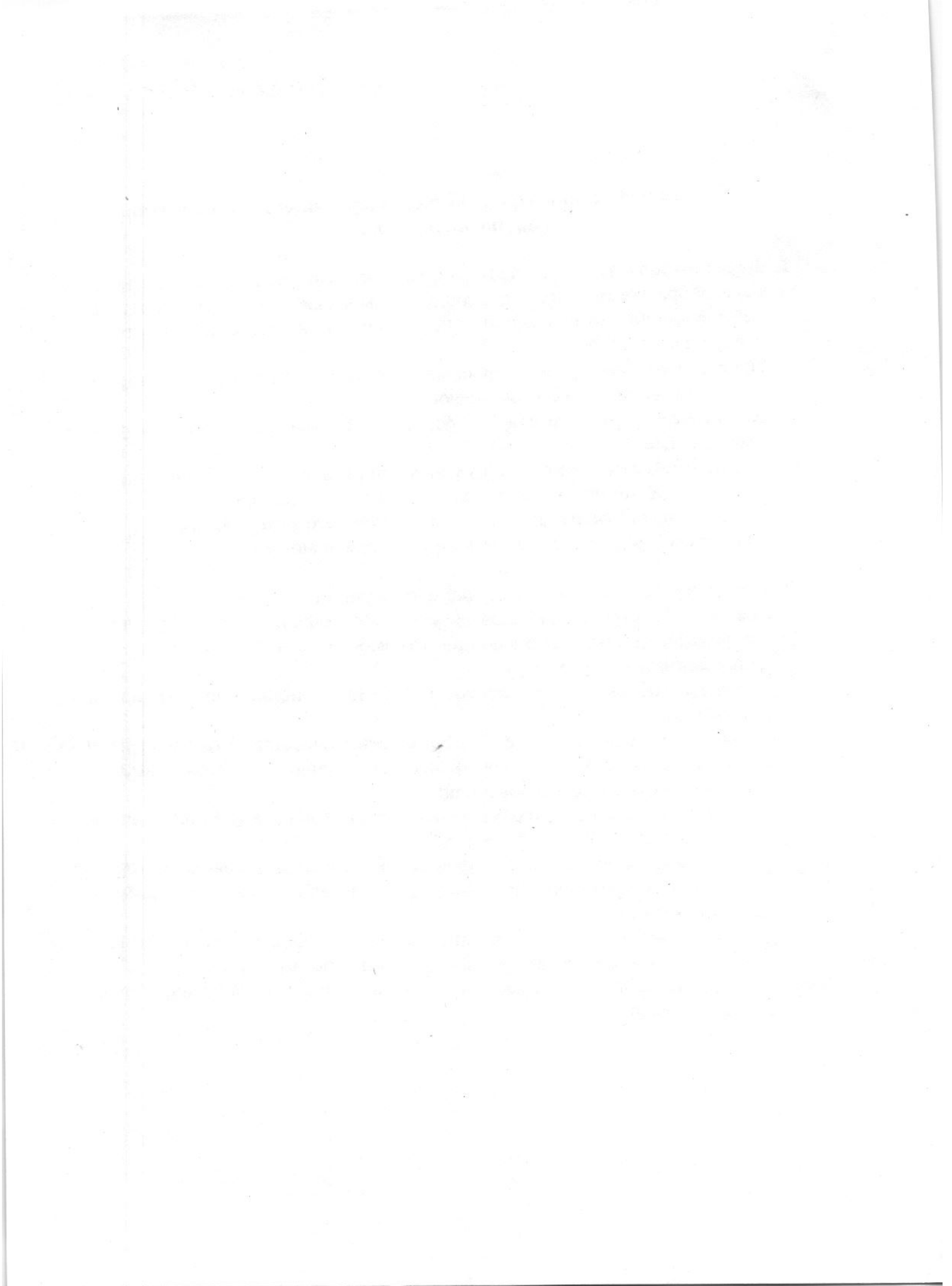
- принятие решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);

- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

- принятие решения о сдаче вторичного сырья и организации приема вторичного сырья.

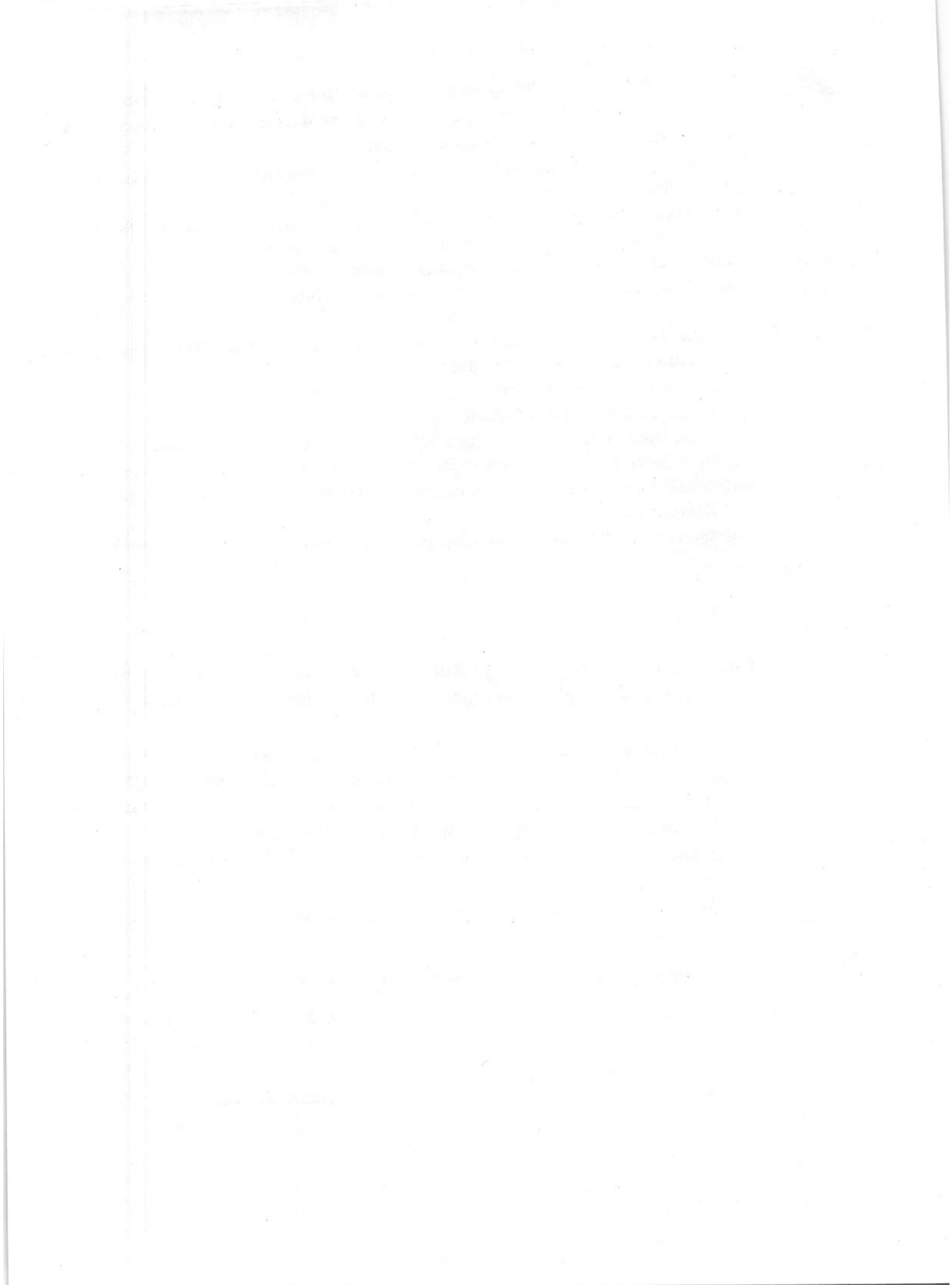


Состав и обязанности инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии – начальник отдела материально-технического снабжения (или лицо его замещающее);
Заместитель председателя – бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее)
Члены комиссии – бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее)
- главная медицинская сестра (или лицо его замещающее)
- медицинская сестра диетическая (или лицо его замещающее)
- бухгалтер бухгалтерии (или лицо его замещающее).
2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
 - проводить инвентаризацию (в т.ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
 - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
 - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

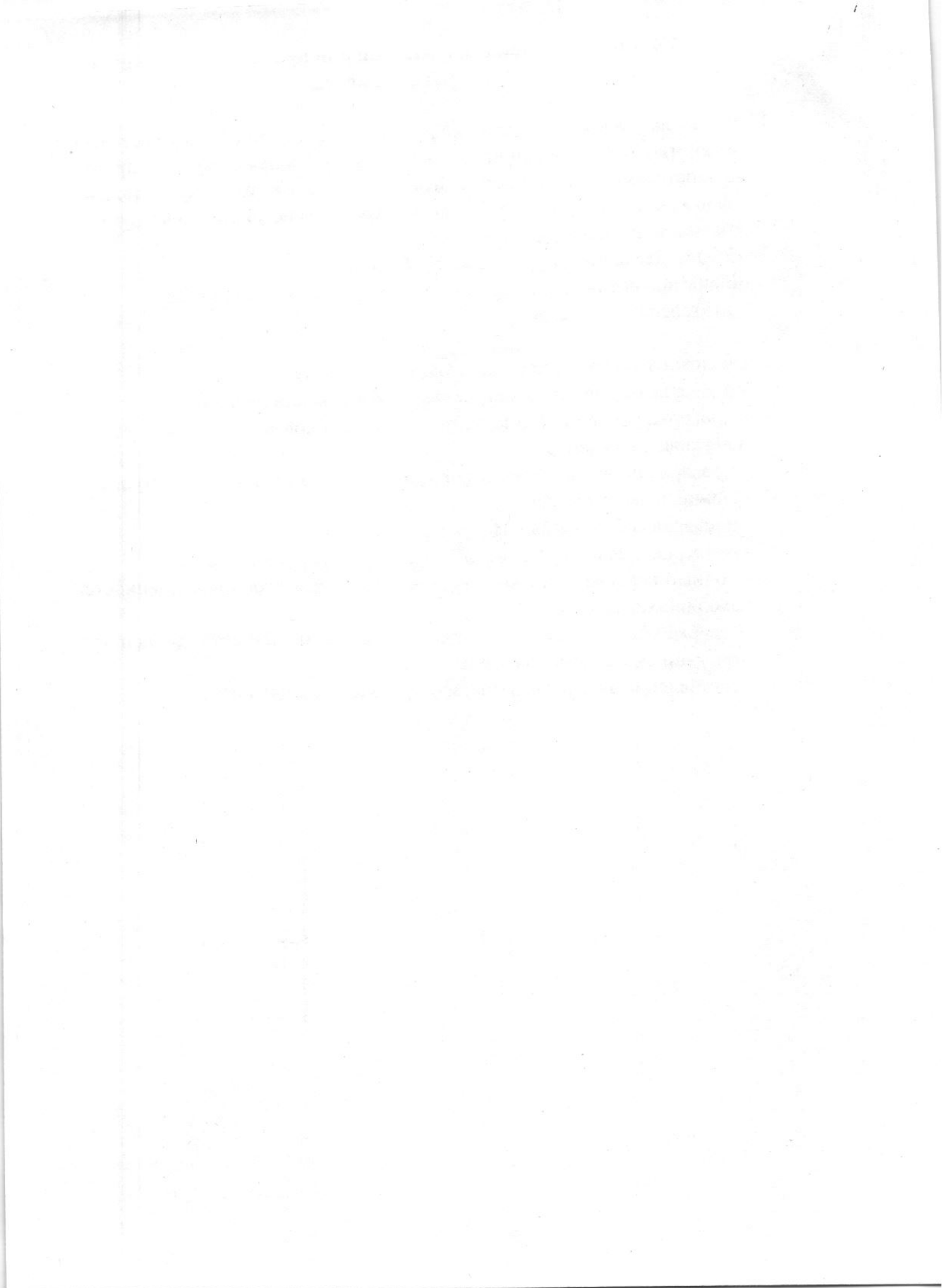
Состав и обязанности комиссии по снятию показаний спидометров и замеров остатков в баках автотранспорта санатория

1. Для эффективности использования горюче-смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам (или лицо его заменяющее);
Члены комиссии – начальник технического отдела (или лицо его заменяющее)
- бухгалтер бухгалтерии (или лицо его заменяющее)
- водитель.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - ежемесячно снимать показания спидометров автотранспорта санатория и производить замеры остатков топлива в баках автомобилей;
 - проверка правильности оформления путевых листов.



Состав и обязанности комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными с другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии – главный бухгалтер
Члены комиссии – заместитель главного врача по экономике
- бухгалтер бухгалтерии.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности;
 - проверка осуществления кассовых и банковских операций;
 - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
 - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
 - проверка соблюдения лимита кассы;
 - проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
 - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
 - сверка фактического остатка денежной наличности с данными, отраженными в кассовой книге;
 - составление акта ревизии наличных денежных средств.



Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции №157н, уставом учреждения, Приказом №274н.

1.2. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности). Данные действия осуществляются заместителем главного врача по экономике, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем главного врача по экономике, главным бухгалтером, руководителями подразделений.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторинга целевого расходования средств федерального бюджета, оценке эффективности и

2. The second part of the document focuses on the implementation of the proposed changes. It details the steps involved in the rollout process, from initial planning to final execution. This section also addresses potential challenges and provides strategies to overcome them, ensuring a smooth transition to the new system.

3. The third part of the document discusses the impact of the changes on the organization's overall performance. It presents data and analysis showing the positive effects of the implementation, such as increased efficiency and cost savings. This section also highlights the ongoing monitoring and evaluation process to ensure continued success.

4. The fourth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It reiterates the importance of the changes and the successful outcome of the implementation. This section also offers recommendations for future actions and areas for further research.

5. The final part of the document is a conclusion that summarizes the entire report. It expresses the confidence in the proposed changes and the commitment to ongoing improvement. This section also includes a statement of appreciation for the support and cooperation of all stakeholders throughout the process.

результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей учреждения.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, главным бухгалтером.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссий и направляется руководителю учреждения.

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

2.3. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем.



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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, Председатель инвентаризационной комиссии
2.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	По состоянию на 01 января	Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии
3.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
6.	Проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов	Ежемесячно	Квартал	Бухгалтер



Порядок принятия бюджетных обязательств (денежных обязательств) и принимаемых обязательств.

1. Порядок принятия принимаемых обязательств

Принимаемые обязательства ставятся на учет в момент объявления конкурсных процедур и размещения их на официальном сайте zakupki.ru.

Корректировка принимаемых обязательств проводится после заключения договоров гражданско-правового характера бюджетного учреждения в разрезе кодов экономической классификации, путем проведения красного сторно на сумму экономии от проведения торгов. Объем принимаемых обязательств не может превышать выделенные денежные средства в разрезе всех источников финансового обеспечения учреждения согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

2. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных ассигнований на текущий финансовый год в следующем порядке:

2.1. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

2.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками, компенсации и иные выплаты отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

2.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

2.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление

2. The second part of the document focuses on the implementation of these practices across different departments. It provides a detailed overview of the roles and responsibilities of each team, as well as the specific steps required to ensure compliance with the established protocols. This section also includes a timeline for the implementation of these measures, allowing for a clear understanding of the progress and any potential challenges.

3. The third part of the document addresses the ongoing monitoring and evaluation of the implemented measures. It describes the various tools and techniques used to track performance and identify areas for improvement. This section also includes a discussion on the importance of regular communication and collaboration between all stakeholders to ensure that the organization remains on track and achieves its goals.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It highlights the successful outcomes of the implemented measures and the lessons learned from the process. This section also includes a list of recommendations for future actions, ensuring that the organization continues to improve and maintain its commitment to transparency and accountability.

(в момент образования кредиторской задолженности), на основании налоговых карточек.

2.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения.

2.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.

2.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания руководителем приказа о командировке.

2.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать по налогу на имущество, по налогу на прибыль, по транспортному налогу, по земельному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров.

2.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.

2.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.

2.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

2.12. Проводки по порядку учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств приведены в Таблице 1.

3. Порядок принятия денежных обязательств

3.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.

3.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;
- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);

Dear Sir,

I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 10th inst.

and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities.

I am, Sir, very respectfully,
Your obedient servant,

J. H. [Signature]

Enclosed for you are the documents referred to in your letter.

I am, Sir, very respectfully,
Your obedient servant,
J. H. [Signature]

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора.

3.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса, приказов о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

3.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их оплаты.

3.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент их оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, транспортный налог, земельный налог) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.9. Проводки по порядку учета денежных обязательств представлены в Таблице №2.

Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

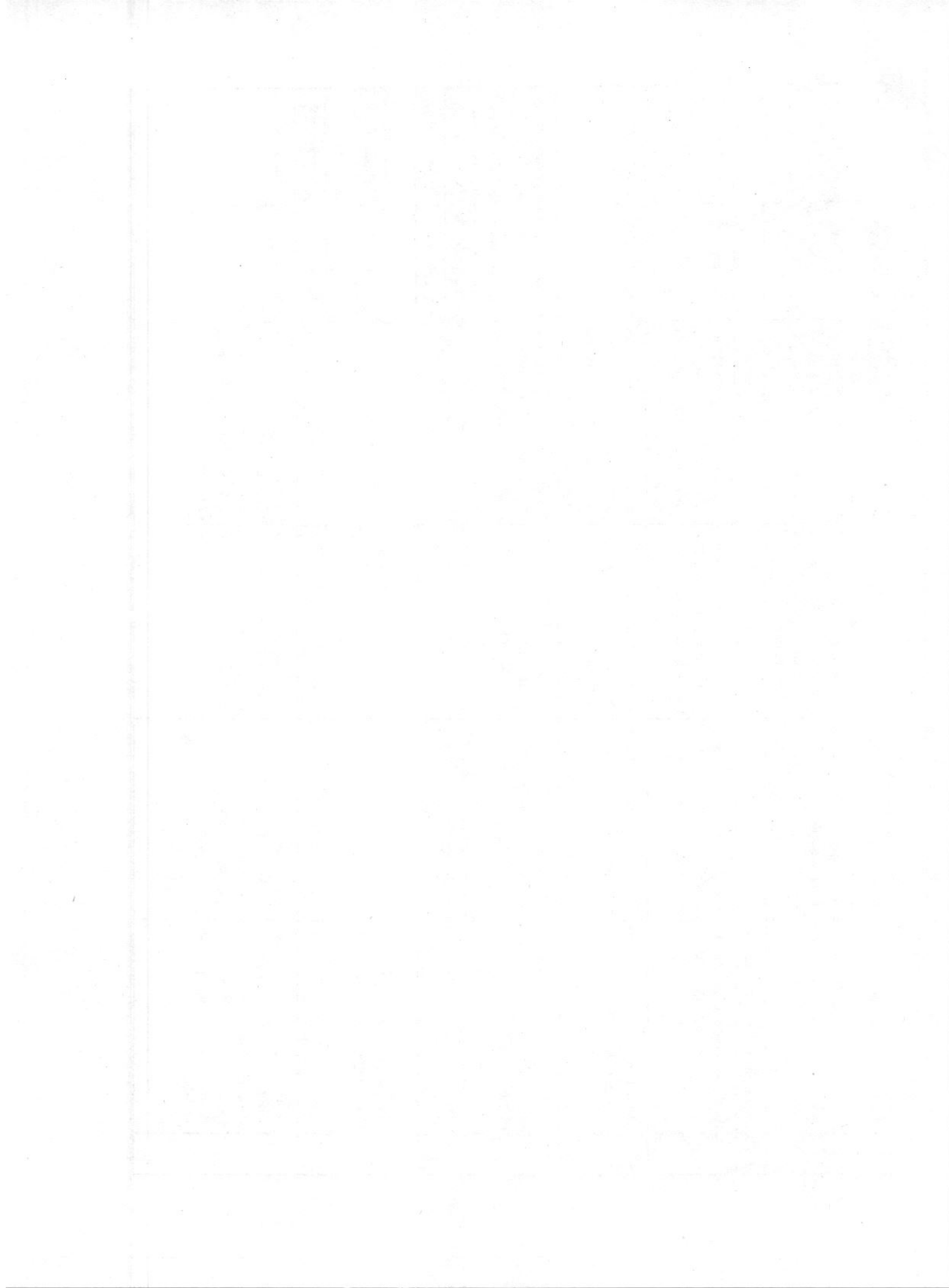
Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг, выставления счета)	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX	
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	

						будет исполнен	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам							
1.3.1	Уточнение принятых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов закупок/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий период	На текущий финансовый период	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на сумму «Красное сторно»	На текущий период	На текущий финансовый период	X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года							
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX		
2.	Обязательства по текущей деятельности учреждения							
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и	В момент образования кредиторской задолженности -- не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213		



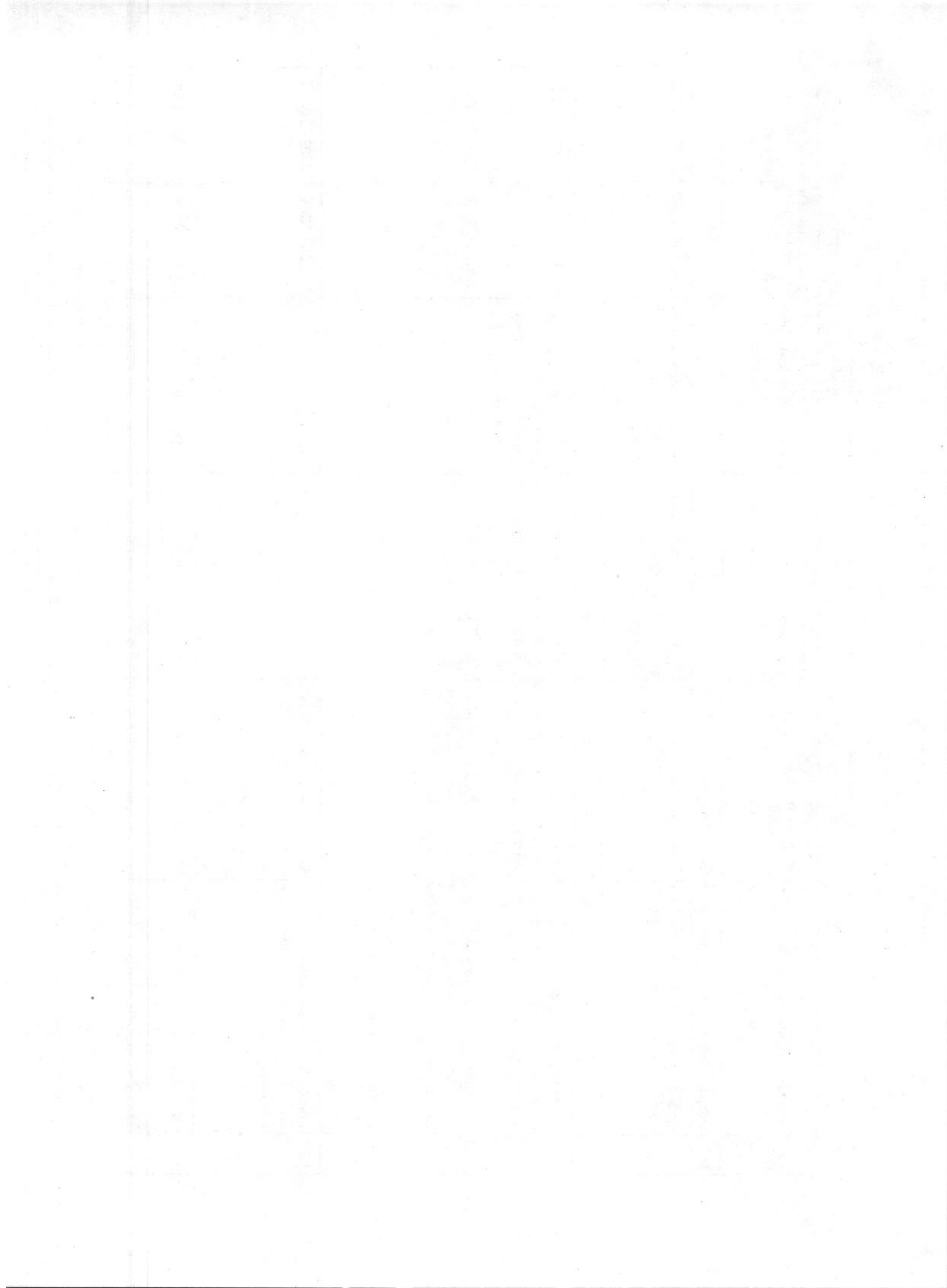
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов (ф. 0504833)	Дата расчета резерва, согласно положением учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка с приложением расчетов (ф. 0504833)	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX На плановый период X.502.99.XXX	На текущий финансовый период X.502.11.XXX На плановый период X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период X.506.10.XXX На плановый период X.506.90.XXX	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва «Красное сторно»	X.506.10.211 X.506.X0.XXX	X.502.11.211 X.506.90.XXX



	сумм начисленных страховых взносов	сумм начисленных обязательств (выплат)			
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредитной задолженности (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с расчетами (ф. 0504833) приложением служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.291 X.502.11.291 На плановый период X.506.X0.291 X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов бухгалтерии	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X.506.10.290 ^{1>} X.502.11.290 ^{1>} На плановый период X.506.X0.290 ^{1>} X.502.X1.290 ^{1>}

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства минусом выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям оказания услуг), Акт услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации — дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства минусом выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					



2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дат (подписания) соответствующих документов	утверждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дат обязательства	принятия	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дат (подписания) заявления руководителем	утверждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дат подписания приказа руководителем		Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дат авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	утверждения	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX	X.502.12.XXX X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дат обязательства	принятия	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с расчетами. Служебные записки (другие распоряжения)	Дат обязательства	принятия	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291



		руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ¹²	X.502.12.290 ¹²
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, исполнение в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации бухгалтерии	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X—1—18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

— в 1—4 разряде — код раздела, подраздела; 5—14 разряды — нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15—17 разрядах — виды расходов;

— в 18 разряде — код вида финансового обеспечения.

XXX — в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

¹² В разрезе подстатей КОСГУ.



Порядок формирования и использования резервов по претензиям и искам

1. Резерв по претензиям, искам — это обязанность, возникающая из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.
2. Формирование резерва по претензиям и искам производится на основании документов: служебная записка юрисконсульта; расчет, справка (ф.0504833); решение суда, акт.
3. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков на дату получения претензионного требования по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование. Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков с учетом экспертного мнения собственной юридической службы.
4. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и при необходимости корректировке до текущей обоснованной оценки. Пересмотр стоимостных оценок резервов осуществляется на годовую отчетную дату. При этом изменение стоимостных оценок резервов относится на финансовый результат текущего финансового года (Дт 0 401 20 XXX Кт 0 401 60 XXX).
5. Списание резервов осуществляется:
 - при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 0 401 60 XXX «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счета 0 302 XX 73X «Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам»;
 - случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 0 401 60 XXX «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счета 0 401 20 XXX «Расходы текущего финансового года»;
 - в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

1. The first part of the report

2. The second part of the report

3. The third part of the report

4. The fourth part of the report

5. The fifth part of the report

6. The sixth part of the report

7. The seventh part of the report

8. The eighth part of the report

9. The ninth part of the report

10. The tenth part of the report

11. The eleventh part of the report

12. The twelfth part of the report

13. The thirteenth part of the report

14. The fourteenth part of the report

15. The fifteenth part of the report

16. The sixteenth part of the report

17. The seventeenth part of the report

18. The eighteenth part of the report

19. The nineteenth part of the report

20. The twentieth part of the report

21. The twenty-first part of the report

22. The twenty-second part of the report

23. The twenty-third part of the report

24. The twenty-fourth part of the report

25. The twenty-fifth part of the report

26. The twenty-sixth part of the report

27. The twenty-seventh part of the report

28. The twenty-eighth part of the report

29. The twenty-ninth part of the report

30. The thirtieth part of the report

**Порядок учета печатей, штампов в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России для внутреннего пользования**

1. При принятии к учету печатей и штампов постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования (в случае отсутствия рекомендации производителя): отнесение к основным средствам – с полезным сроком использования более 12 месяцев или к материальным запасам со сроком полезного использования менее 12 месяцев.
2. Печати и штампы учитываются материально-ответственным лицом и выдаются в структурные подразделения под роспись в регистрационно-учетной форме. В подразделениях печати хранятся в сейфах.
3. Уничтожение печатей и штампов происходит после окончания срока использования, пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или утратившие свое назначение печати. При уничтожении печатей и штампов комиссия составляет акт об уничтожении, который утверждается руководителем.

1872

1872

**Положение (регламент) о контрактной службе
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России, именуемого далее Заказчик, руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных нужд в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), гражданским законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе настоящим Положением (регламентом) о контрактной службе, разработанным и утвержденным Заказчиком в соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы.

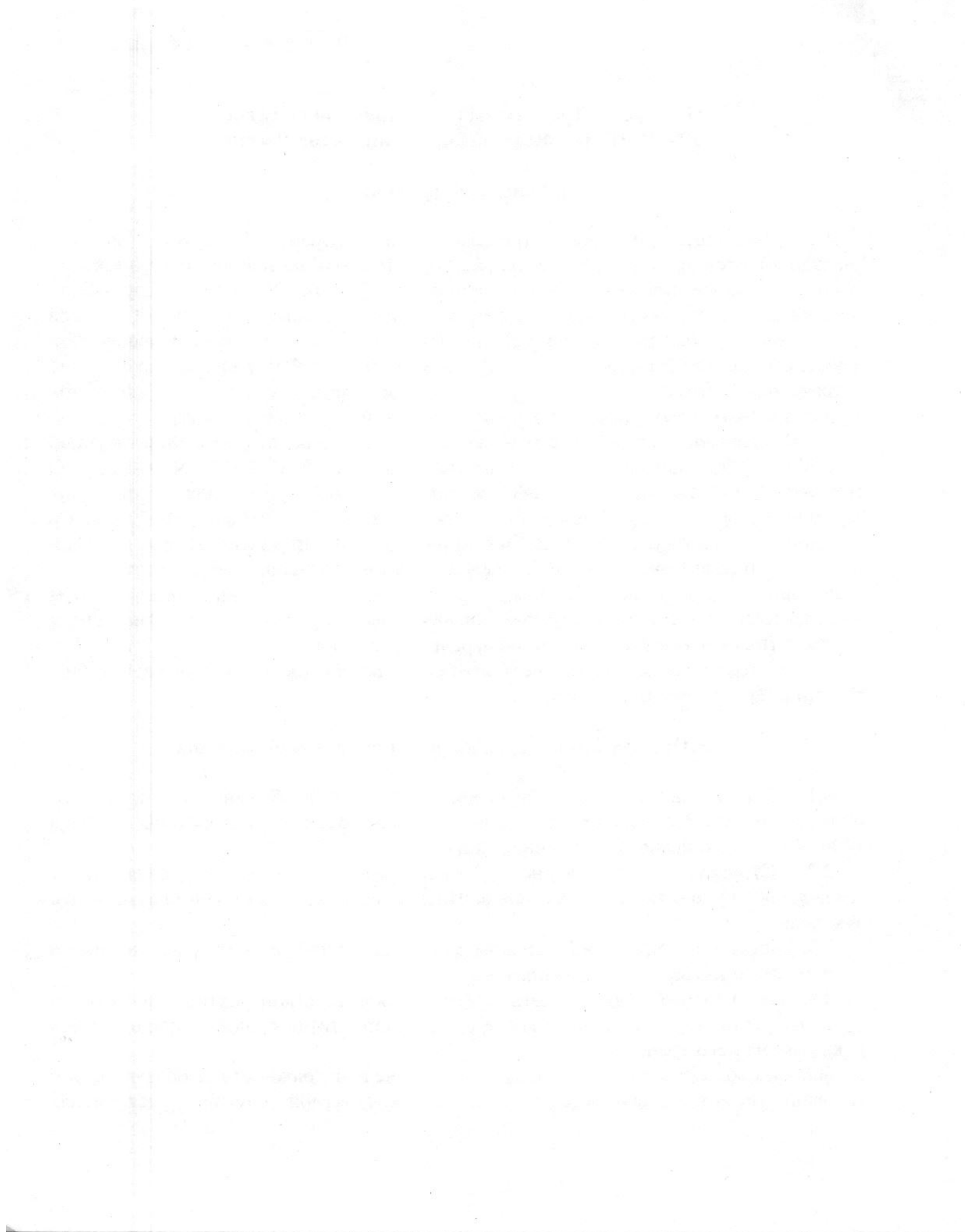
2.1. Контрактная служба Заказчика создана без образования отдельного структурного подразделения. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на экономистов администрации.

2.2. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика. Численность не может составлять менее двух человек.

2.3. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

2.4. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы (на период отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) назначается на должность приказом главного врача.

2.5. Руководитель контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя



закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

2.6. Порядок осуществления полномочий работников контрактной службы, их содержание и трудовые функции, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным Заказчиком.

2.7. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.8. Руководитель контрактной службы и работники контрактной службы обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона о контрактной системе.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.1.2. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. Организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона о контрактной системе;

3.1.4. В случаях, установленных статьей 19 Федерального закона, разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цене товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на основании нормативных правовых актов о нормировании;

3.1.5. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд заказчика.

Subscription prices: Five dollars per annum in advance. Single copies, fifteen cents. Payment in advance. All communications should be addressed to the Editor, The Journal of the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610.

Entered as Second-Class Matter, May 2, 1917, under Post Office No. 384, at Chicago, Ill., under special agreement of Post Office and General Office. Accepted for mailing at special rate of postage provided for in Section 1103, Act of October 3, 1917. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Copyright, 1958, by American Medical Association. All rights reserved. Reproduction by any means without permission is prohibited.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610. Second-class postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices. Postmaster: Please send address changes in the past year to The Journal of the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610.

Subscription prices: Five dollars per annum in advance. Single copies, fifteen cents. Payment in advance. All communications should be addressed to the Editor, The Journal of the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610.

Entered as Second-Class Matter, May 2, 1917, under Post Office No. 384, at Chicago, Ill., under special agreement of Post Office and General Office. Accepted for mailing at special rate of postage provided for in Section 1103, Act of October 3, 1917. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Copyright, 1958, by American Medical Association. All rights reserved. Reproduction by any means without permission is prohibited.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610. Second-class postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices. Postmaster: Please send address changes in the past year to The Journal of the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610.

Subscription prices: Five dollars per annum in advance. Single copies, fifteen cents. Payment in advance. All communications should be addressed to the Editor, The Journal of the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610.

Entered as Second-Class Matter, May 2, 1917, under Post Office No. 384, at Chicago, Ill., under special agreement of Post Office and General Office. Accepted for mailing at special rate of postage provided for in Section 1103, Act of October 3, 1917. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Copyright, 1958, by American Medical Association. All rights reserved. Reproduction by any means without permission is prohibited.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610. Second-class postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices. Postmaster: Please send address changes in the past year to The Journal of the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610.

Subscription prices: Five dollars per annum in advance. Single copies, fifteen cents. Payment in advance. All communications should be addressed to the Editor, The Journal of the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill. 60610.

Entered as Second-Class Matter, May 2, 1917, under Post Office No. 384, at Chicago, Ill., under special agreement of Post Office and General Office. Accepted for mailing at special rate of postage provided for in Section 1103, Act of October 3, 1917. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

б) осуществляет (проверяет и приводит в соответствие со ст. 33 Федерального закона описание объекта закупки/техническое задание, полученное от других структурных подразделений (инициаторов закупки) описание объекта закупки;

в) указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона о контрактной системе, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона о контрактной системе;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона о контрактной системе (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона о контрактной системе;

г) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке);

д) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке);

е) осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок;

з) осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, гарантийного обязательства;

3.3.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе обращение Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомление о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе;

3.3.7. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона о контрактной системе;

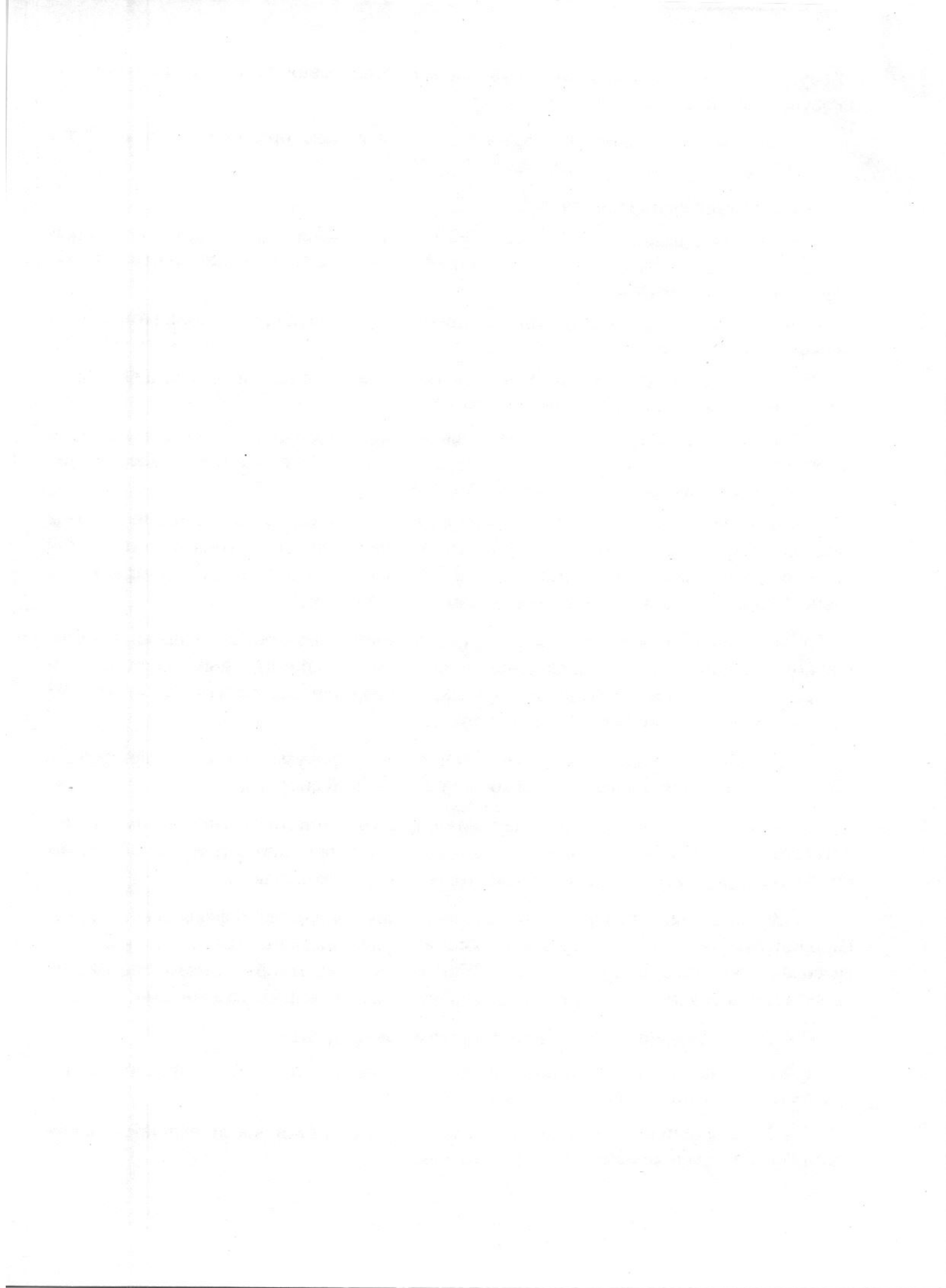
3.3.8. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);



3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

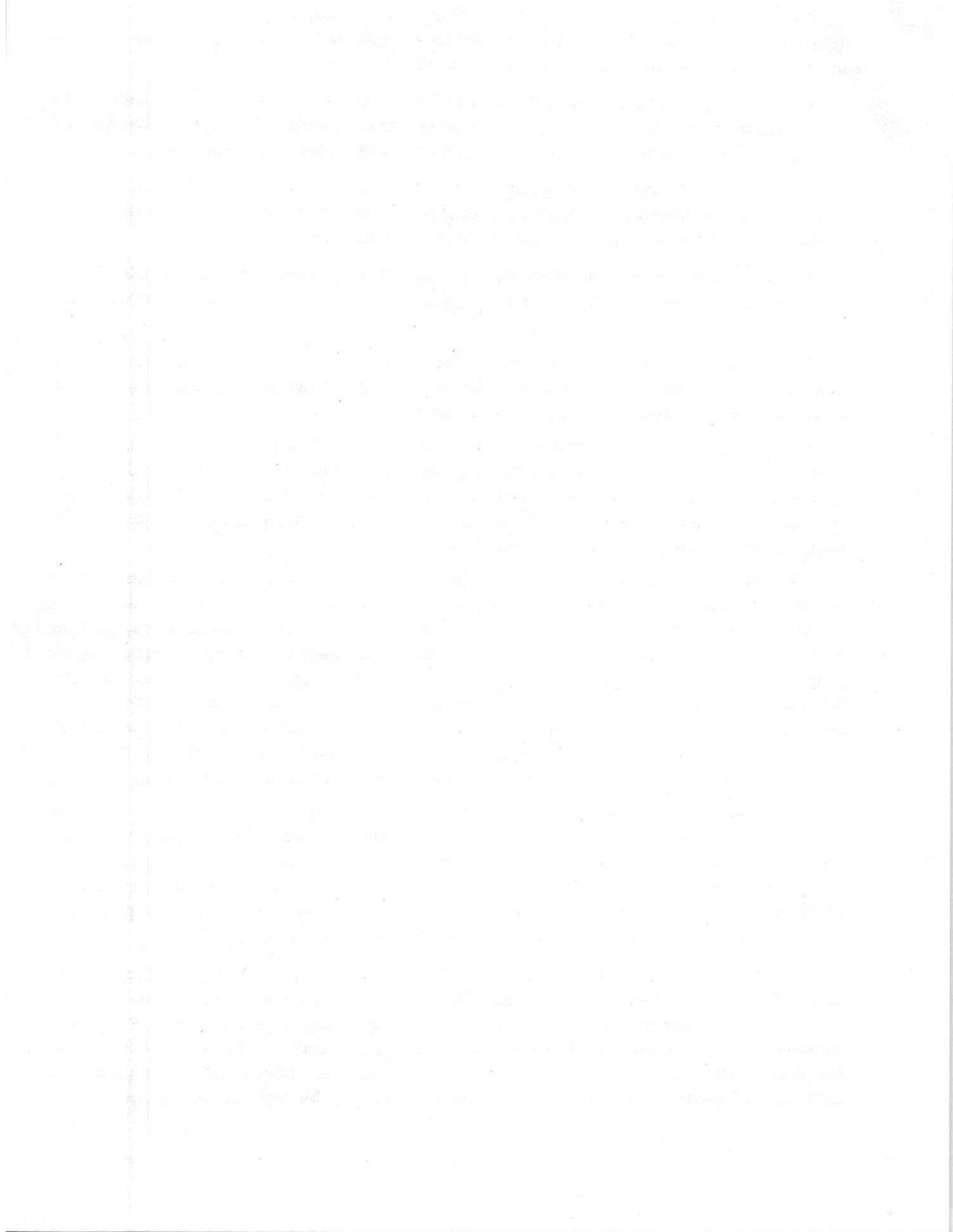
3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.4.7. Направляет в порядке, предусмотренном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;



3.4.9. Обеспечивает в порядке, предусмотренном Федеральным законом, одностороннее расторжение контракта.

3.5. Контрактная служба осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе, которые возложены на Заказчика, но необходимые для осуществления деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе:

3.5.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении участника закупок, с которым заключается контракт от заключения контракта в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.3. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок Российских товаров;

3.5.4. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется такими органом или учреждением), специализированной организации (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, руководителя контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side. The text is organized into several paragraphs across the page.]

**Положение
о порядке расчетов с подотчетными лицами
в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

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

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

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об утверждении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Приказ № 64н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

- Приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников систем казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 №812 «О размере порядке суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление № 812);

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике учреждения, регулирующим:

- общий порядок документирования хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России (далее – учреждение), в том числе в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также порядка направления работников в служебные командировки;

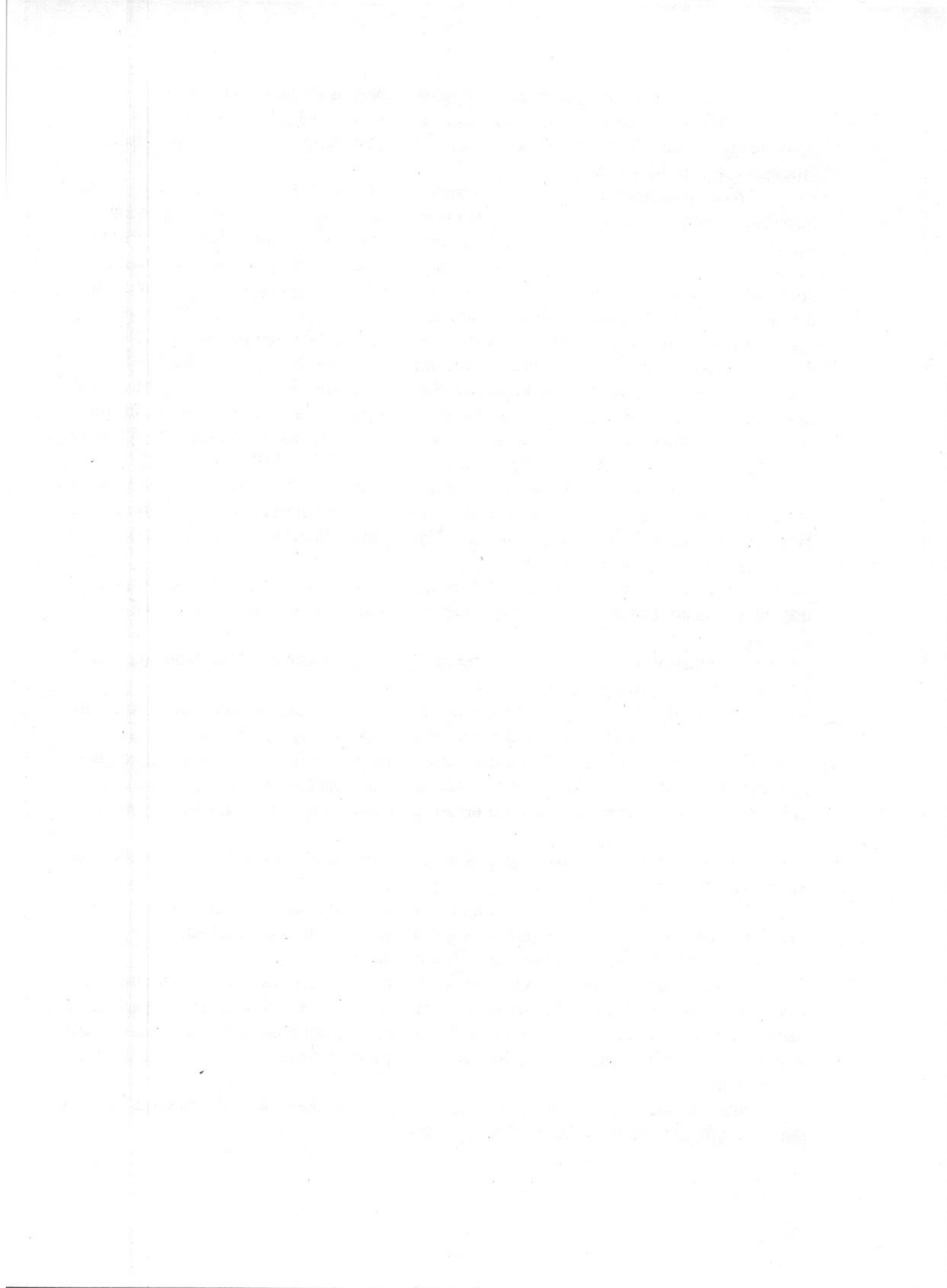
- перечень и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с учреждением (далее – работников), главного врача.

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению главного врача (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).



Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Для работников, заключивших трудовой договор с условием о дистанционной работе, местом работы признается место его нахождения и не является препятствием для направления его в служебную командировку.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению главного врача (уполномоченного лица).

Подотчетное лицо – лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники учреждения, включая главного врача, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками учреждения. В силу ст.11 ТК РФ трудовое законодательство и нормы трудового права не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Выдача денежных средств (компенсация расходов) таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. Гарантии по служебным командировкам в этом случае на исполнителя не распространяются.

1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0 – информационная система учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом главного врача учреждения. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

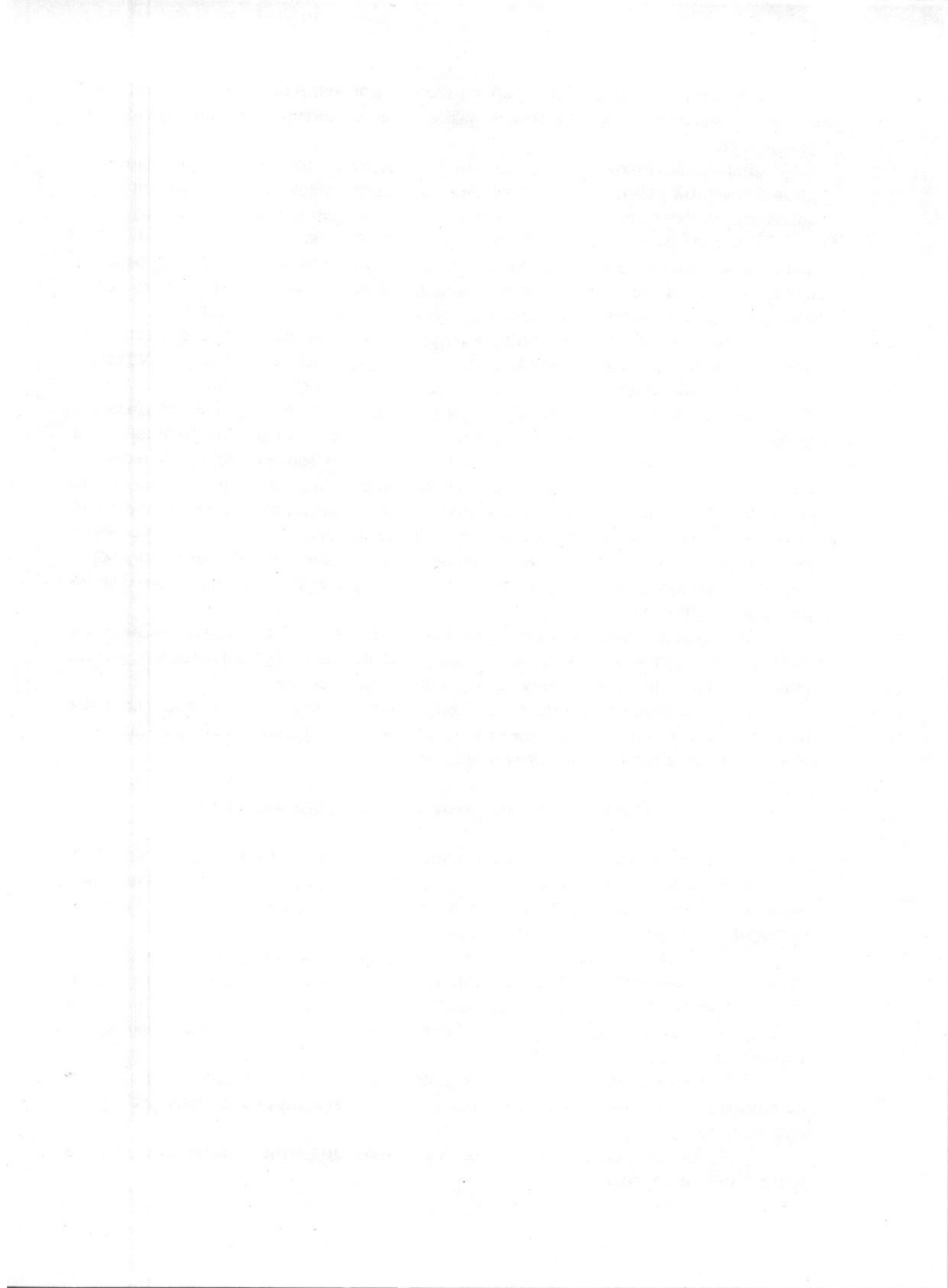
2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), осуществлением командировочных расходов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку главного врача учреждения.

2.3. Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) производится агенту по снабжению.

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.



2.5. На цели служебной командировки денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

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

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504515);

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Перечисленные организационно-распорядительные документы, оформленные в электронном виде, являются подтверждением факта направления работника в командировку.

2.6. На цели закупки товаров, работ, услуг денежные средства выдаются под отчет на основании документа:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.7. Отчет о произведенных расходах оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.8. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

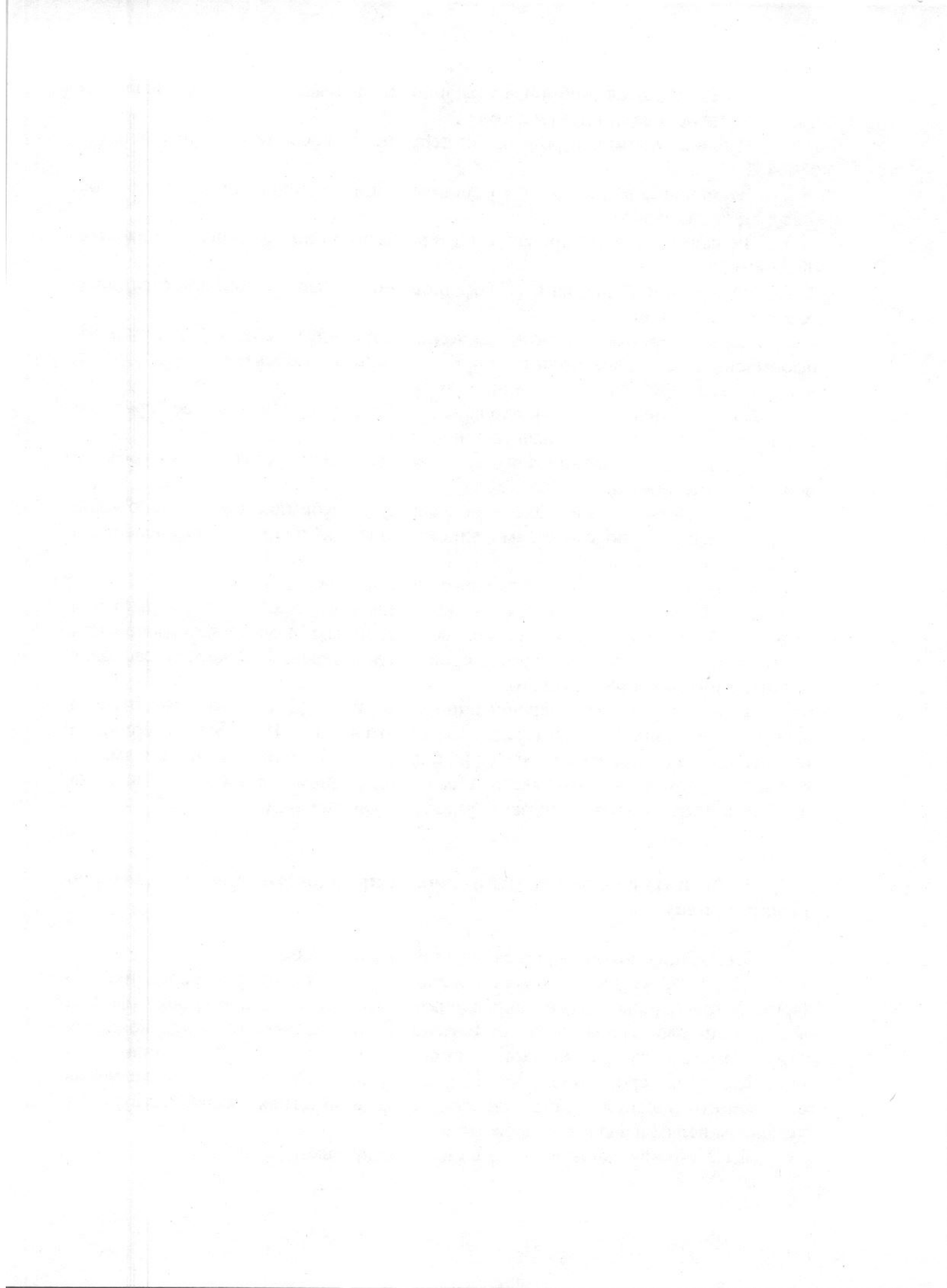
2.9. Документы, перечисленные в пп. 2.5-2.7 оформляются в электронном виде с применением программы 1С: Бухгалтерия, и подписываются простыми и усиленными электронными подписями в порядке, установленном настоящим Положением, иными локальными организационно-распорядительными актами учреждения.

3. Расчеты с подотчетными лицами при направлении в служебную командировку

3.1. Общие положения о служебной командировке

3.1.1. Служебной командировкой является поездка работника по Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку (ф. Т-9, Т-9а) главного врача (его заместителя), по инициативе руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

3.1.2. Не признаются служебной командировкой:



- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- посещение сторонних организаций г. Калуга по служебной необходимости в пределах неполного рабочего дня (смены) с возможностью возврата к месту постоянной работы;

3.1.3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения:

- беременных женщин (ч.1 ст.259 ТК РФ, абз.1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 и. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1).

3.1.4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях:

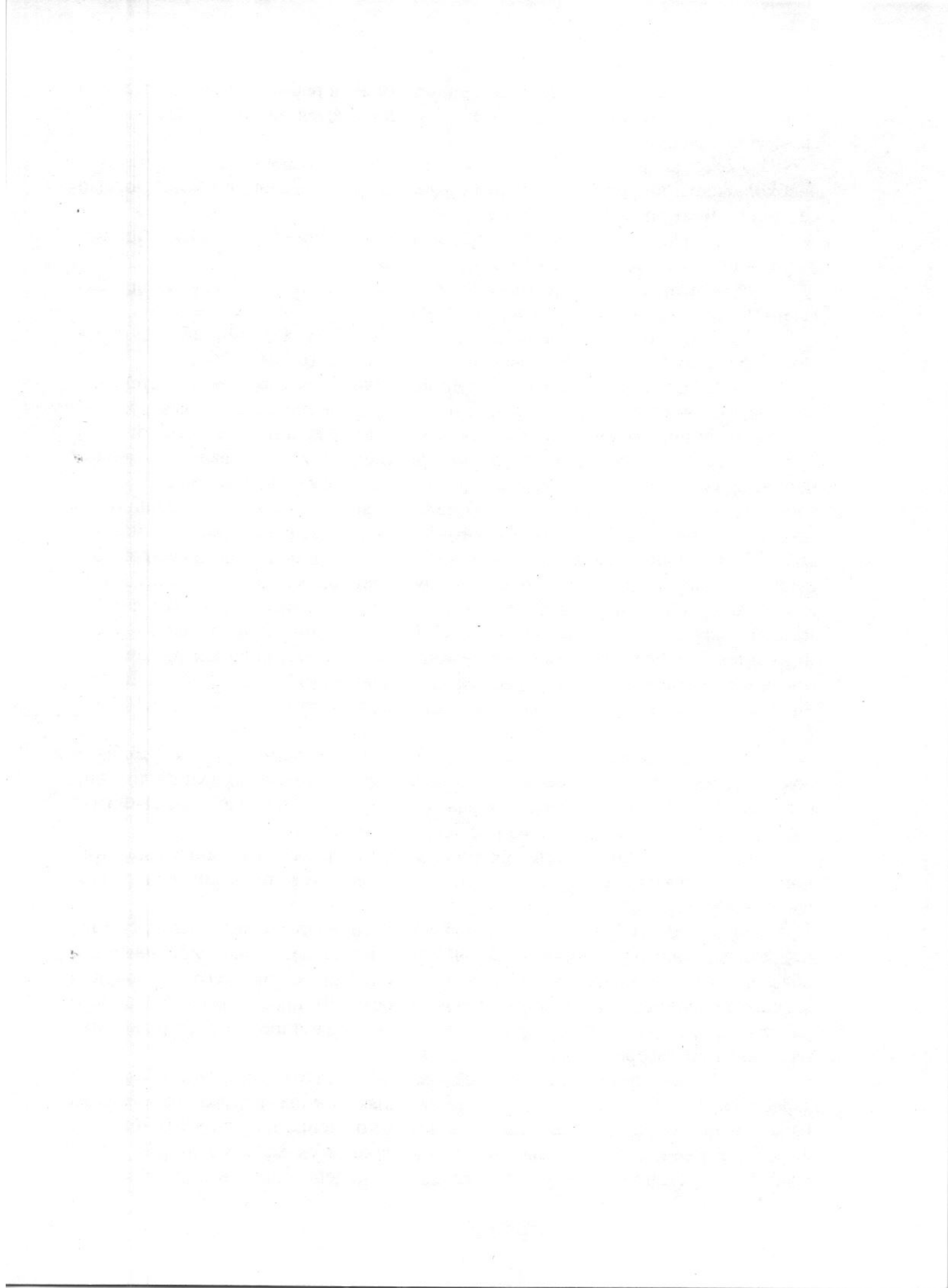
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном в законе порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ), Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей инвалидов и работникам, осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1):

- работников-инвалидов - если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ст. 224 ТК РФ, ч.1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

3.1.5. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не нарушит оптимальный режим работы учреждения.

3.1.6. В случае командирования руководителей структурных подразделений учреждения главный врач назначает лицо, исполняющее обязанности убитого работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

3.1.7. На период командировки за работником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (п. 9



Постановления № 749). При этом командировающей организацией является организация, работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Постановления № 749).

3.2. Порядок направления работников учреждения в командировки

3.2.1. Командировки работников осуществляются по решению главного врача (уполномоченного лица), на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, оформленного соответствующим электронным документом:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником бухгалтерии, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

3.2.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее по тексту — Решение, Решения) в системе 1С является инициатор.

В Решении бухгалтер заполняет информацию о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение, учетный номер работника); заполняет вкладки: Решения в 1С: Бухгалтерия «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы» данными с учетом норм расходов, установленных данным Положением. Во вкладке электронного документа «Дополнительно» бухгалтер указывает способ выдачи денежных средств, осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

Во вкладке «Классификация расходов» бухгалтер заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО) и код экономической классификации (КЭК) в соответствии с информацией финансирования, указанной в приказе.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» бухгалтер заполняет основание принятия обязательств.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает сего простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее — ЭДО).



Документ подписывается в порядке, и сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом учреждения.

На подписание электронного документа Решение в 1С: Бухгалтерия уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо подписывает документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;
- работник отдела кадров подписывает электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;
- бухгалтер подписывает электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный врач (уполномоченное лицо) при утверждении Решения ставит усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.2.4. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командируемый работник оформляет Заявку на изменение в решение о командировании (далее — Заявка на изменение) в произвольной форме, дополнительно указывая в «шапке» документа тип вносимых изменений и причину внесения изменений;

- корректирующий формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебное задание на командирование» утвержденного Решения.

В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются и согласовываются в порядке аналогичном заполнению и согласованию Заявки, установленным пп. 3.2.3-3.2.6 настоящего Положения;

- финансовый формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменений условий командирования.

В этом случае в Заявке на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2? «Условия проезда»; раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Изменения в решение о командировании производится главным бухгалтером в срок не более 2 рабочих дней;

- аннулирующий - при условии отмены командировки, указывается только данные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Изменения в решение о командировании при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения; с лицом, ответственным за цель командирования; с главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

3.2.5. Изменение в решение о командировании, представляется в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после получения подписи последнего согласующего лица.

3.2.6. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Изменение Решения о командировании на территории

2. The second part of the document focuses on the implementation of the proposed changes. It details the steps involved in the rollout process, from initial planning to final execution. This section also addresses potential challenges and provides strategies to overcome them, ensuring a smooth transition to the new system.

3. The third part of the document discusses the ongoing monitoring and evaluation of the project. It highlights the need for continuous communication and collaboration between all stakeholders involved. This section also provides a framework for assessing the progress and impact of the project, allowing for timely adjustments and improvements.

4. The final part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of maintaining high standards of accuracy and transparency throughout the entire process. The document also provides a clear path forward for future projects, ensuring that the lessons learned are applied to future initiatives.

Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее - Изменение, Изменения) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н в порядке, аналогичном для Решений о командировании.

3.2.7. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

3.3. Срок служебной командировки

3.3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки, как по Российской Федерации, так и за рубежом, определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с главным врачом Учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного.

При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее — последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется: с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставленных работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороны сроков прибытия (убытия) командированного работника.



3.3.5, Если по письменному решению главного врача учреждения к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном и/или личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования определяется документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта.).

3.3.6. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов - в заграничном паспорте;

- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам (копиям проездных документов);

- в случае непредставления документов в соответствии с подпунктом «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.3.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Независимо от договоренности день выезда в командировку и день приезда считается днем командировки и оплачивается из расчета среднедневного заработка.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.4.1. Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год.

3.4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решений с учетом изменений.

3.4.3. При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

3.4.4. При заграничной командировке работник обеспечивается денежными средствами по установленным законодательством нормам в национальной

[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side. The text is organized into several paragraphs and possibly a list or table structure, but the characters are too light to transcribe accurately.]

валюте страны пребывания работника или в рублях по официальному обменному курсу ЦБ РФ на дату выдачи (перечисления) средств работнику (для самостоятельного приобретения валюты подотчетным лицом).

Если аванс на заграникомандировку производится в рублях, то для целей компенсации работнику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена подотчетных денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту (работнику подлежит предоставить подтверждающие документы);

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, - по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных - на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.4.5. Расчеты с подотчетным лицом по расходам на служебную командировку осуществляются с использованием «банковских» карт.

3.4.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения с типом изменения «аннулирующий» вернуть полученные им денежные средства, путем перечисления через Сбербанк Онлайн на л/счет Учреждения, либо внести в кассу. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок бухгалтерия принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст. 137, 138 ТК РФ.

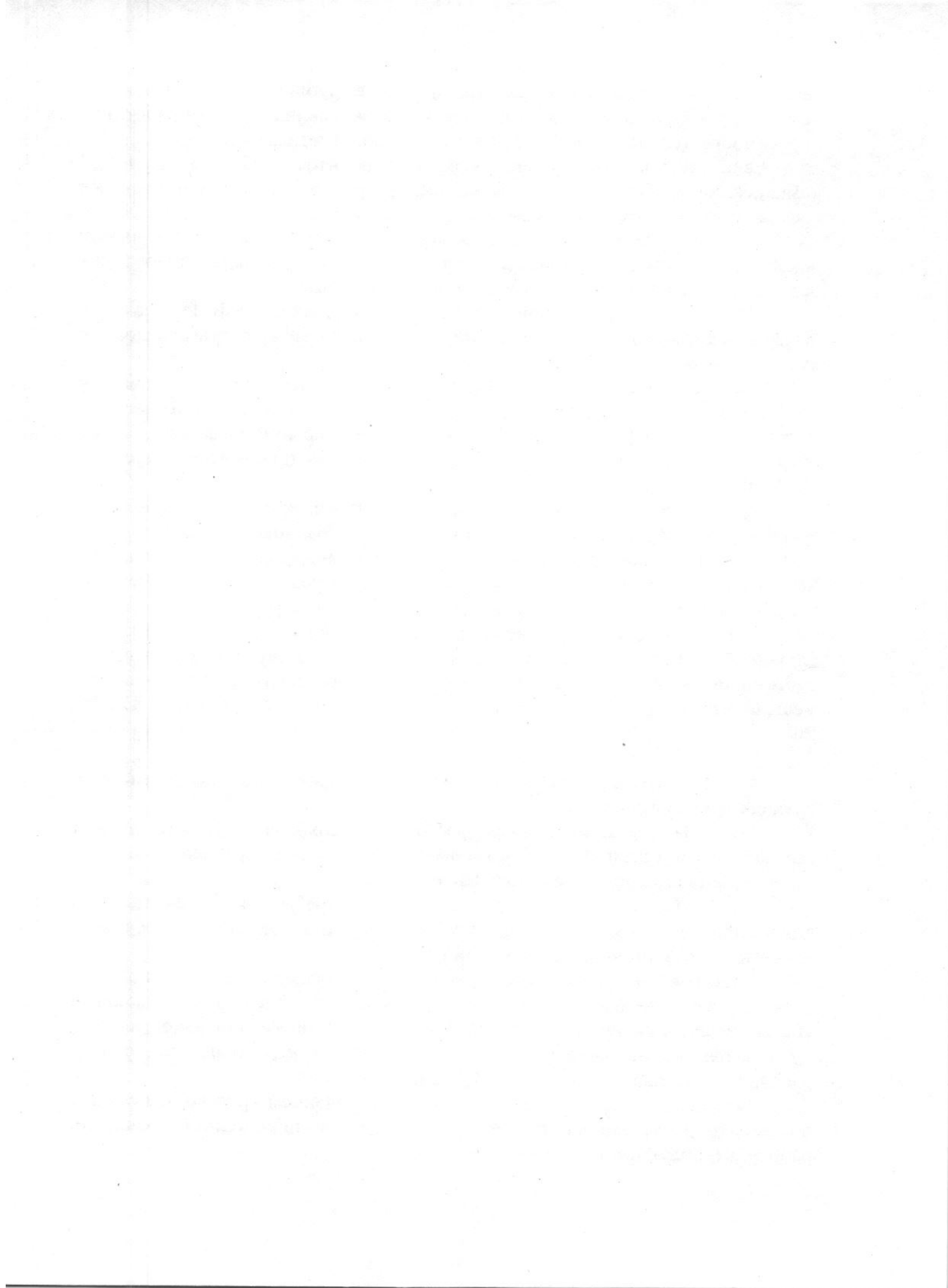
3.5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

3.5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути.

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

3.5.3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, либо день отъезда в командировку или прибытия из командировки, а также дни нахождения в пути выпадают на выходные или праздничные и нерабочие дни, оплату работнику производить одним из двух способов:

- в размере среднего заработка с предоставлением другого дня отдыха по желанию работника в день, указанный в письменном заявлении работника, поданном в отдел кадров;



- в двойном размере среднего заработка при получении заявления работника об отказе о предоставлении другого дня отдыха (далее заявления). Заявление должно быть подано работником в бухгалтерию учреждения одновременно с отчетными документами по командировке.

Работник отдела кадров в этом случае в обязательном порядке оформляет согласие работника и приказ на привлечение работника к труду в выходной день во время командирования.

3.5.4. Факт работы в выходные (праздничные дни) работник должен подтвердить документально.

3.5.5. При командировании работника возмещению подлежат:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные на основании служебной записки работника и письменного разрешения главного врача учреждения.

3.5.6. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

3.5.7. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т.д.) и обязательная страховка пассажира, установленная законодательством;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда общественным транспортом до места отправления в командировку (вокзал, пристань, аэропорт), от места возвращения из командировки.

3.5.8. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).



3.5.9. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

3.5.10. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

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

3.5.12. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами) при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника с учетом нормативов, приведенных в п.3.6. настоящего Положения.

3.5.13. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

3.5.14. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, а также справка из отеля.

3.5.15. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья определяется нормами действующего законодательства и зависит от страны поездки.

3.5.16. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.5.17. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

3.5.18. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главным врачом Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

[The page contains extremely faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side. The text is organized into several paragraphs, with some lines appearing as bold or indented. No specific content can be transcribed.]

3.5.19. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

3.5.20. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

3.5.21. Нормы компенсации командировочных расходов, включая суточные, приведены в пункте 3.6. к настоящему Положению.

3.5.22. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

3.5.23. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.5.24. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется в следующем порядке:

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы;

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, то по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных — на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5.25. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится по согласованию с главным врачом на основании служебной записки, обосновывающей служебную необходимость произведенных затрат.

3.6. Нормы компенсации командировочных расходов

3.6.1. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) производится в пределах следующих норм:

1. Расходы на проезд на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами в соответствии с пп. «в» п.1, п.3 Постановления Правительства №729 в размере фактических расходов. Превышение затрат на проезд свыше стоимости, указанной в п.1 в учреждении не возмещаются.

Возмещение затрат на проезд в заграникомандировки производится в общем порядке.

2. При уплате учреждением работнику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700,00 рублей (100,00 рублей за счет субсидии на выполнение государственного задания, 600,00 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности) за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально оформленные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на платную стоянку служебного автотранспорта в служебной командировке.

3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) возмещаются в размере 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке.

3.7. Составление Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на командировку

3.7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, но не позднее последнего рабочего дня месяца возвращения из командировки работник:

- готовит и представляет руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и главному врачу Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);

- готовит и передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования электронного документа — Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.7.2. Помимо документов, указанных в пп. 3.5 настоящего Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграникомандировках);

- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа научных мероприятий).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.



Расходы подтверждаются банковской выпиской по картсчету работника с приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

3.7.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ является бухгалтер.

3.7.4. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные или представленные документы составлены с нарушением, то подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя главного врача об оплате перерасхода по командировке (Приложение №7) в следующем порядке:

- служебная записка составляется подотчетным лицом отдельно на каждую сумму перерасхода (неправильно оформленный документ);

- на служебной записке бухгалтер поясняет причину ее составления, возможность отнесения на расходы для целей налога на прибыль, подлежит ли расход обложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами;

- главный бухгалтер присваивает источник финансирования перерасхода по командировке на основании пояснений бухгалтера; затем соотносит запрашиваемую потребность в возмещении командировочных расходов с показателями утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, ставит соответствующую отметку о наличии/отсутствии средств, которая будет перенесена в 1С БГУ и ставит подпись;

- главный врач Учреждения (уполномоченное лицо), основываясь на служебной информации, указанной ответственными должностными лицами на служебной записке, разрешает принять перерасход к учету или отказывает в нем.

3.7.5. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» бухгалтер указывает информацию о предоставлении отчета о выполнении служебного задания в соответствии с пп. 3.6.1. и пп. 3.9 настоящего Положения в виде надписи «отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом №103н, в сроки, установленные графиком

документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее — ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103и, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения проставляют электронные подписи за себя в соответствующих разделах документа;

- бухгалтер уполномочен подписать простой электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы разделы: уведомление о поступлении отчета на проверку, подраздела 1.1, 1.2 Отчета о расходах;

- главный бухгалтер уполномочен подписать раздел 4 Отчета о расходах простой электронной подписью.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью,

Главный врач учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Решения.

3.7.6. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

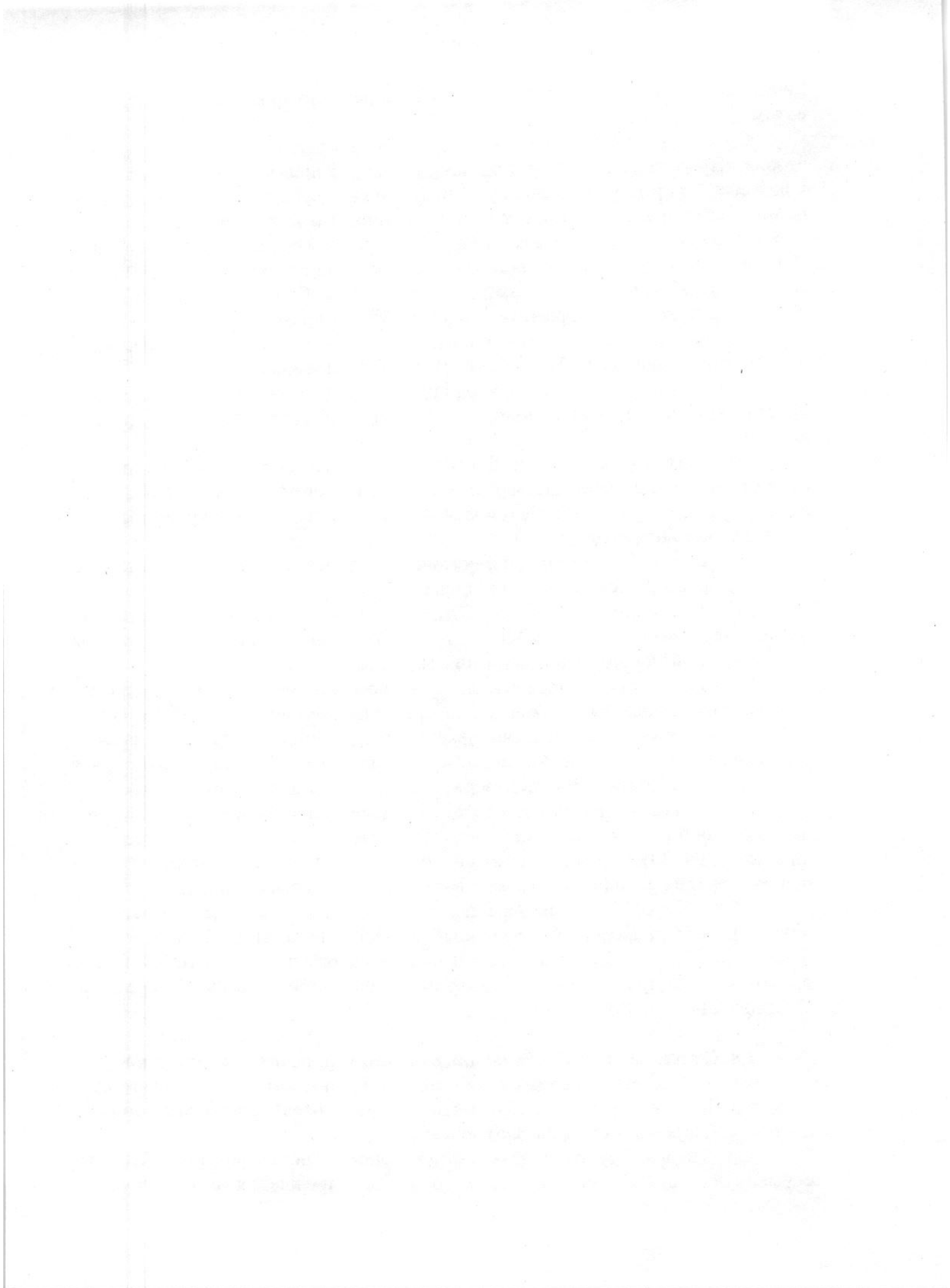
3.7.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.7.8. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.5.7 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

3.8. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

3.8.1. В случае производственной необходимости по распоряжению главного врача учреждения работник может быть отозван из командировки, либо командировка может быть отменена.

Для этого руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением



причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача учреждения бухгалтерия готовит Изменение с типом изменения «аннулирующий».

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформленного в соответствии с пп. 3.6 настоящего Положения.

3.8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

3.9 Отзыв работника из отпуска в связи с направлением в командировку

3.9.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин отзыва из отпуска и направления работника в командировку.

3.9.2. Начальник отдела кадров уведомляет работника об отзыве из отпуска в связи с командировкой. Командируемый работник оформляет все необходимые документы для командирования в соответствии с настоящим Положением.

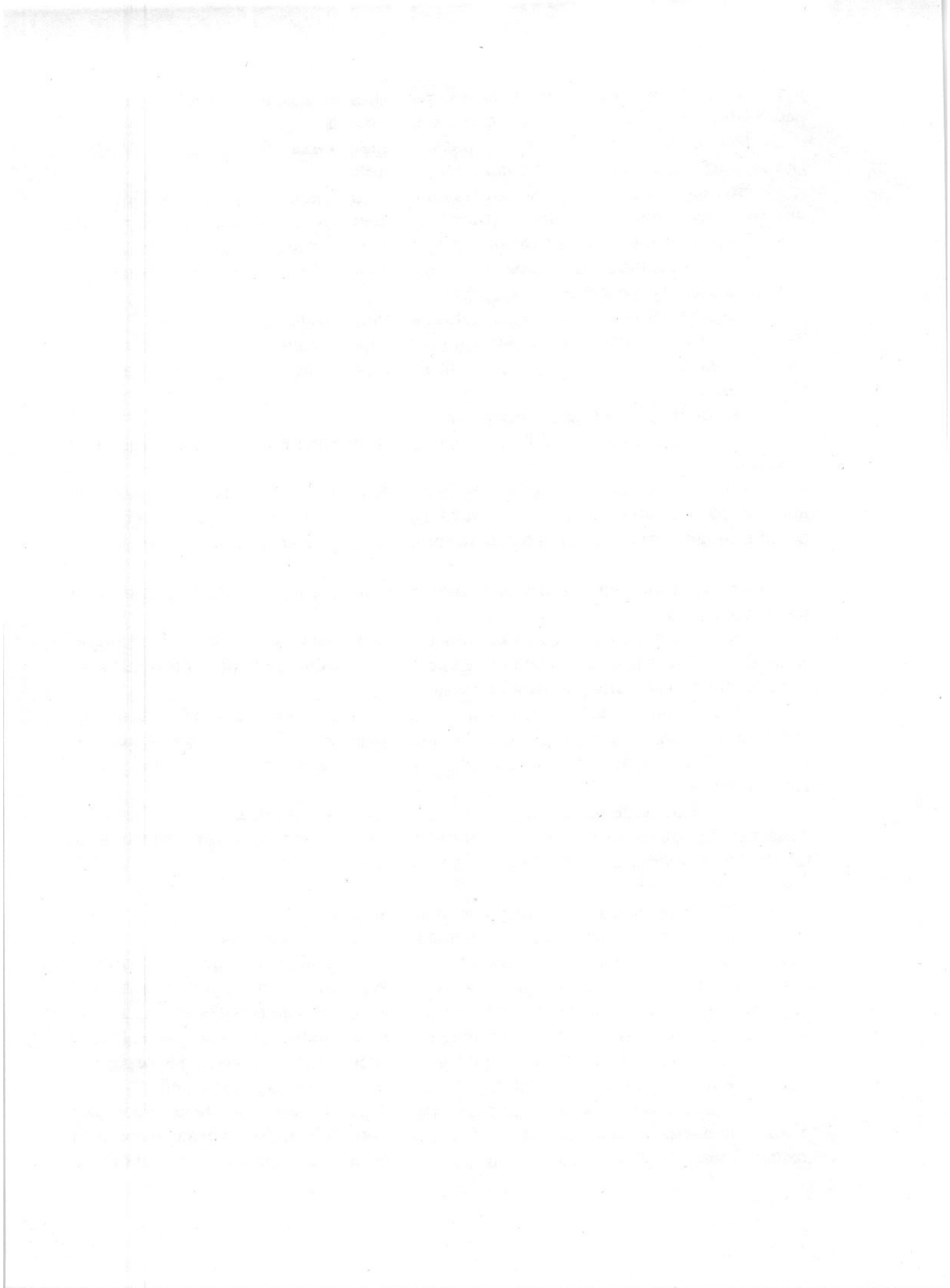
3.9.3. Возмещение командировочных расходов отозванному из отпуска работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

3.10. Требования к отчету о командировке

3.10.1. Все работники, направленные в командировку, после возвращения предоставляют отчет о командировке (далее - Отчет) в соответствии с пп. 3.6.1. настоящего Положения, его наличие является обязательным при составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), так как подтверждает целевой характер произведенных расходов.

3.10.2. Отчет о командировке должен представлять развернутое описание посещенного мероприятия с указанием достигнутых целей.

3.10.3. Отчет подписывается работником, его непосредственным руководителем, а также всеми заинтересованными лицами, согласовавшими командировку, утверждается подписью главного врача учреждения и



передается бухгалтеру с документами, подтверждающими командировочные расходы.

3.10.4. Бухгалтер подшивает отчет о командировках к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4. Расчеты с подотчетными лицами при выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1. Общие положения о выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1.1. Денежные средства выдаются под отчет только на основании электронного документа - Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее — Заявка-обоснование), утвержденного главным врачом учреждения (уполномоченным лицом).

4.1.2. Деньги выдаются под отчет только при наличии требуемой позиции по соответствующему коду ОКПД 2 в утвержденном Плане-графике, в случае отсутствия такого кода ОКПД 2 в Плане-графике денежные средства не выплачиваются.

4.1.3. В качестве документа-основания Заявки-обоснования выступает актуальная версия Плана-графика.

4.1.4. Срок, на который денежные средства выдаются подотчетному лицу на закупку товаров, работ, услуг, не может превышать 5 рабочих дней.

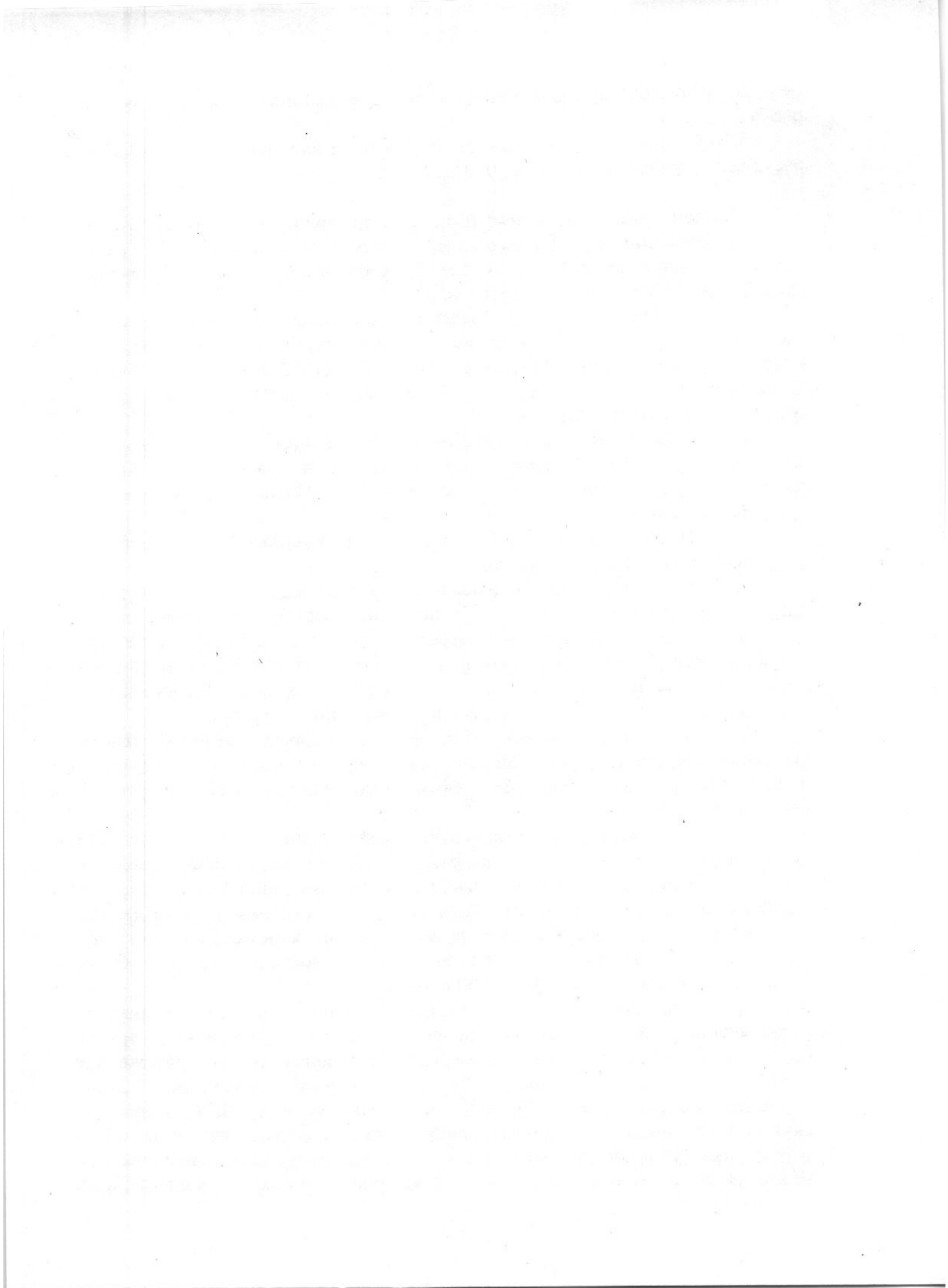
4.1.5. Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее последнего рабочего дня месяца осуществления закупки, предоставляет в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

4.1.6. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 20 декабря текущего года.

4.1.7. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса на л/счет учреждения при убытии в отпуск, либо внести в кассу учреждения.

4.1.8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 100 000.00 рублей.

Если затребованная подотчетным лицом сумма превышает установленный лимит, то выдача денежных средств осуществляется только по отдельному письменному согласованию с главным врачом учреждения (уполномоченным им лицом). В этом случае подотчетное лицо, одновременно с созданием Требования на закупку в 1С БГУ, оформляет служебную записку в произвольной форме на имя главного врача учреждения (уполномоченного лица) с указанием суммы и обоснованием необходимости оплаты через подотчетное лицо. Главный врач



(уполномоченное лицо) в случае согласования таких расходов ставит резолюцию на служебной записке «Выдать свыше норматива», подотчетное лицо передаст указанную служебную записку бухгалтеру. Без указанной служебной записки денежный аванс подотчетному лицу не выдается.

4.1.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником па л/счет учреждения не позднее дня предоставления отчета об израсходованных суммах.

4.1.10. В случае невозвращения работником остатка денежных средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.1.6 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3. ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4.2. Выдача денежных средств для закупки товаров, работ, услуг

4.2.1. Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется Служебная записка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, код по ОКПД 2, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию и коду ОКЕИ, количество закупаемого товара, работы, услуги.

4.2.2. Главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня с даты получения служебной записки проверяет заявленные расходы на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, указывает расшифровку запрошенных сумм по: периоду финансирования, источнику финансирования, соответствующим кодам бюджетной классификации (КОСГУ, КВР).

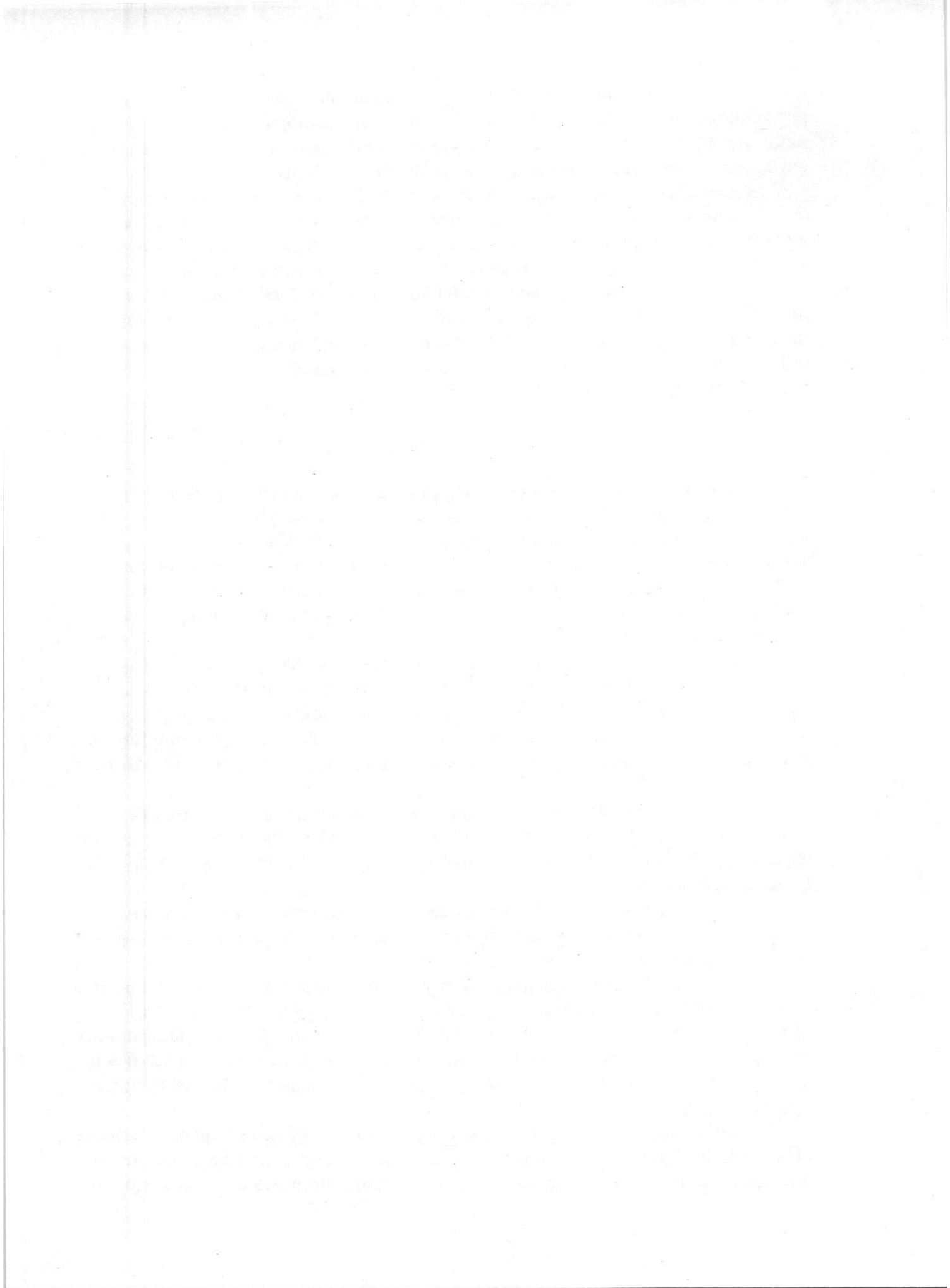
4.2.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Заявки-обоснования в системе 1С БГУ является бухгалтер. Бухгалтер осуществляет проверку поступивших в работу Заявок на закупку на ежедневной основе.

4.2.4. В системе 1С БГУ бухгалтер выполняет следующие действия:

- проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;

- во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности, указывает организацию, осуществляющую финансовое обеспечение, и подписантов электронного документа (начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее), ответственный исполнитель бухгалтерии);

- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства, записывает документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой



электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее — ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Уполномочены на подписание Заявки-обоснования в 1С БГУ следующие работники:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Заявки-обоснования;
- бухгалтер подписывает Заявку-обоснование электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- заместитель главного врача по экономике подписывает электронной подписью Заявку-обоснование в части финансовой информации в качестве ответственного лица финансово-экономического подразделения.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

4.2.5. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования бухгалтер оформляет перечисление подотчетной суммы на банковскую карту подотчетного лица.

4.3. Составление Отчета о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

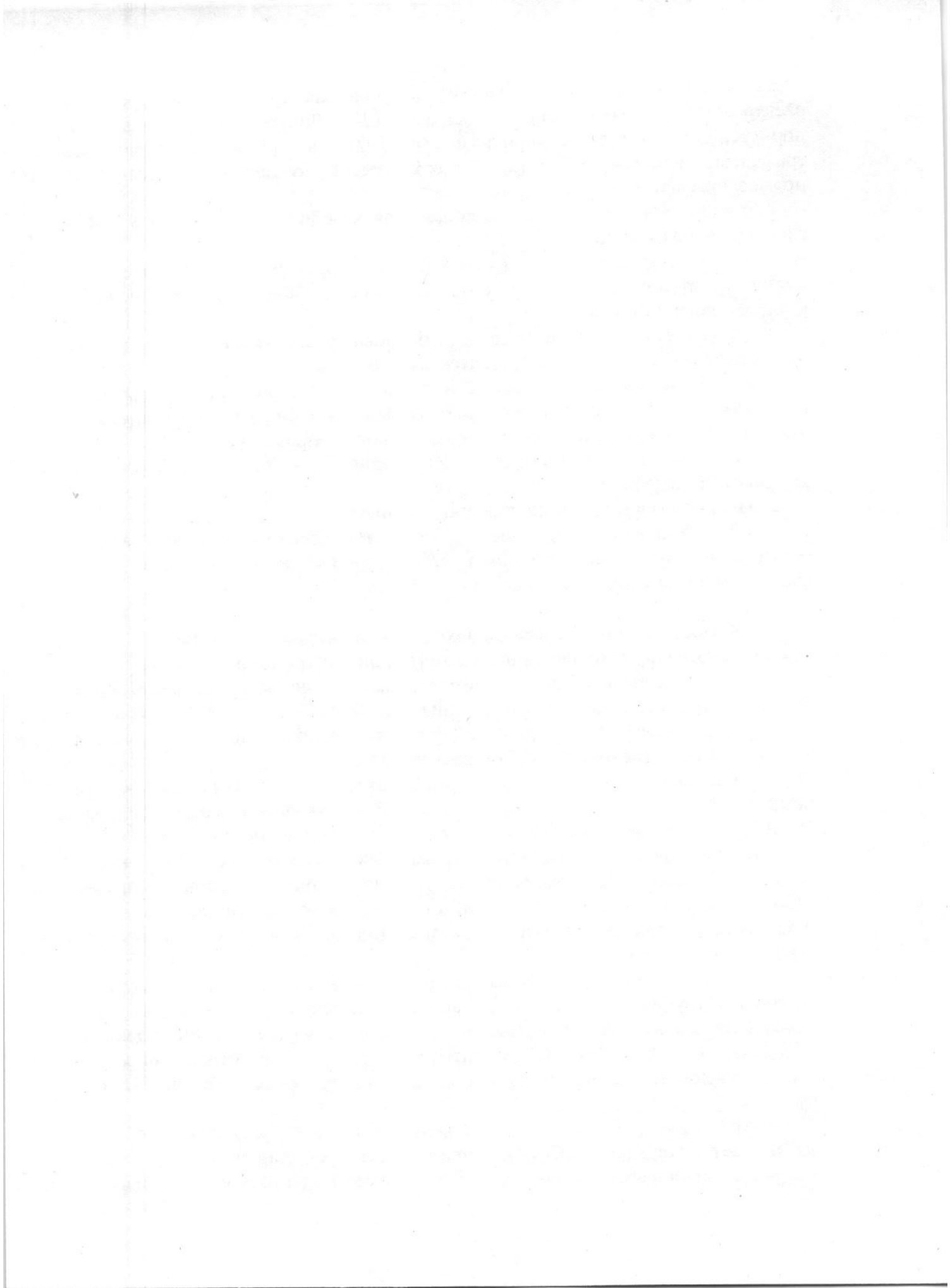
4.3.1. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее — Отчет о расходах) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н.

4.3.2. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (вкладка «Товары, работы, услуги» в системе 1С БГУ), допускается в графах 9 — 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости, а также не соответствующее Заявке-обоснованию в части ОКПД 2. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

4.3.3. После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и



направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают электронной подписью за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер подписывает документ электронной подписью за ответственного лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает электронной подписью за руководителя финансово-экономического подразделения раздел 4 Отчета о расходах.

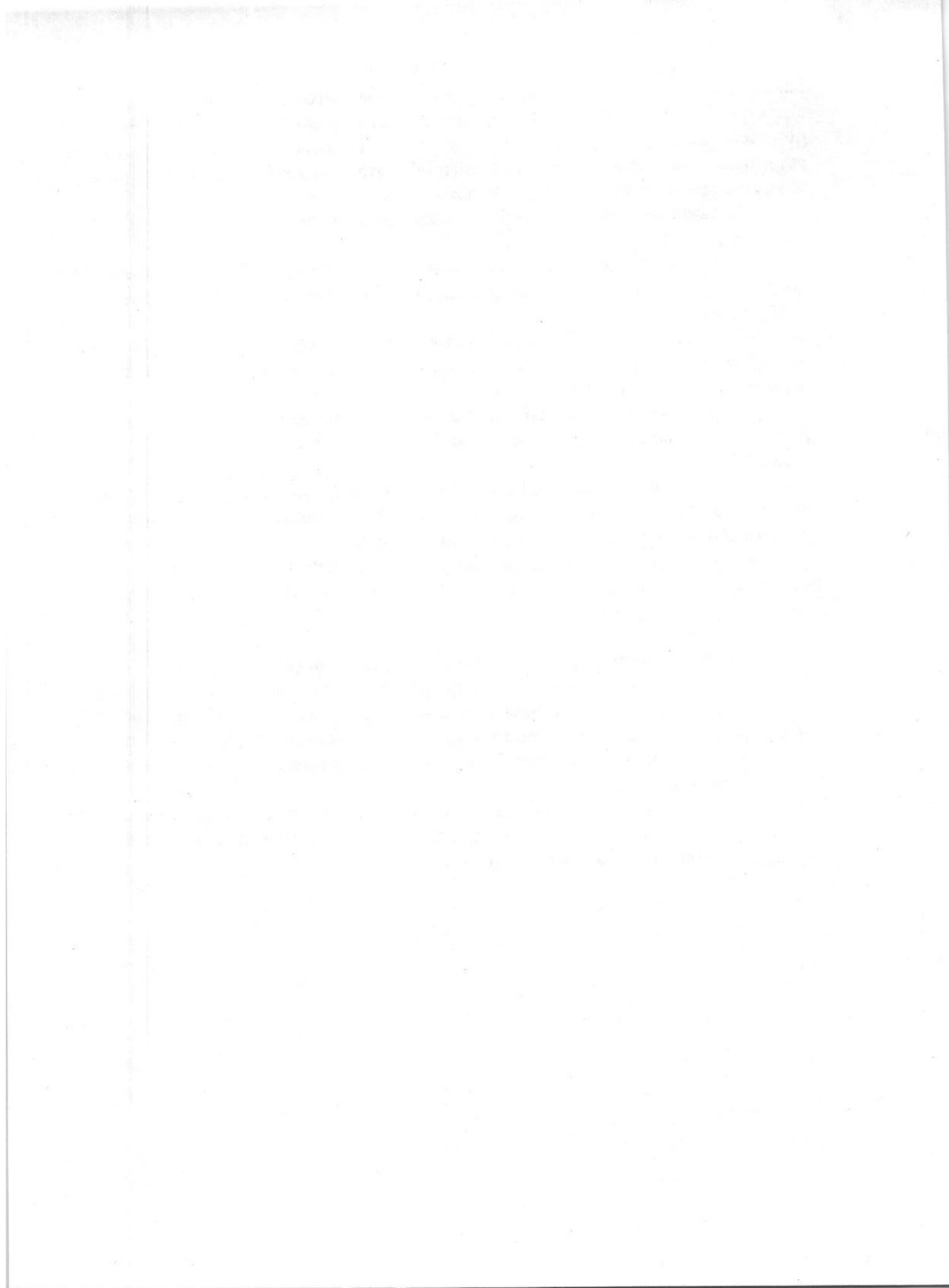
Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

4.3.4. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом учреждения Отчет о расходах с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

4.4. Возмещение за медосмотр при приеме на работу.

4.1. Учреждение возмещает (компенсирует) вновь принятым сотрудникам прохождение медицинского осмотра на основании заявления, написанного на имя руководителя с приложением подтверждающих документов, подтверждающих расходы (договор с медучреждением, акт оказания услуг, чеки, квитанции и т.п.).

4.2. Бухгалтер на основании подписанного заявления в 1С:Бухгалтерия формирует авансовый отчет (Инструкция №52н) и перечисляет денежные средства на банковскую карту сотрудника.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование организации)

(Ф.И.О)

(подпись)

Акт N _____
разукомплектации оборудования

Место составления

Акт составлен комиссией:

Председатель _____

(должность, инициалы, фамилия)

Члены

комиссии:

(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

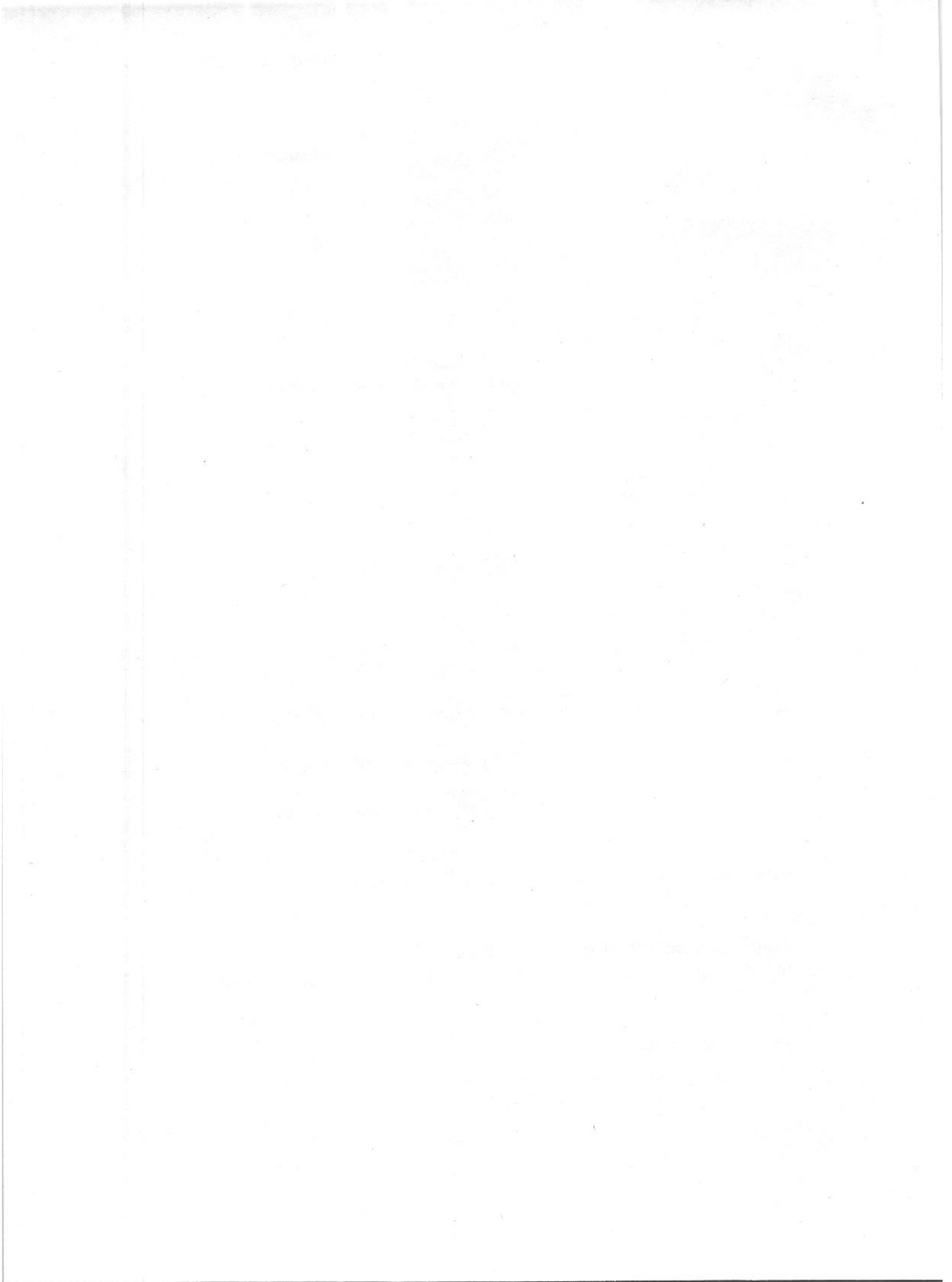
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования N _____
от "___" _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукомплектацию
оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленному акту N _____
от "___" _____ 20__ г.

Причина разукомплектации



1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукрупления:

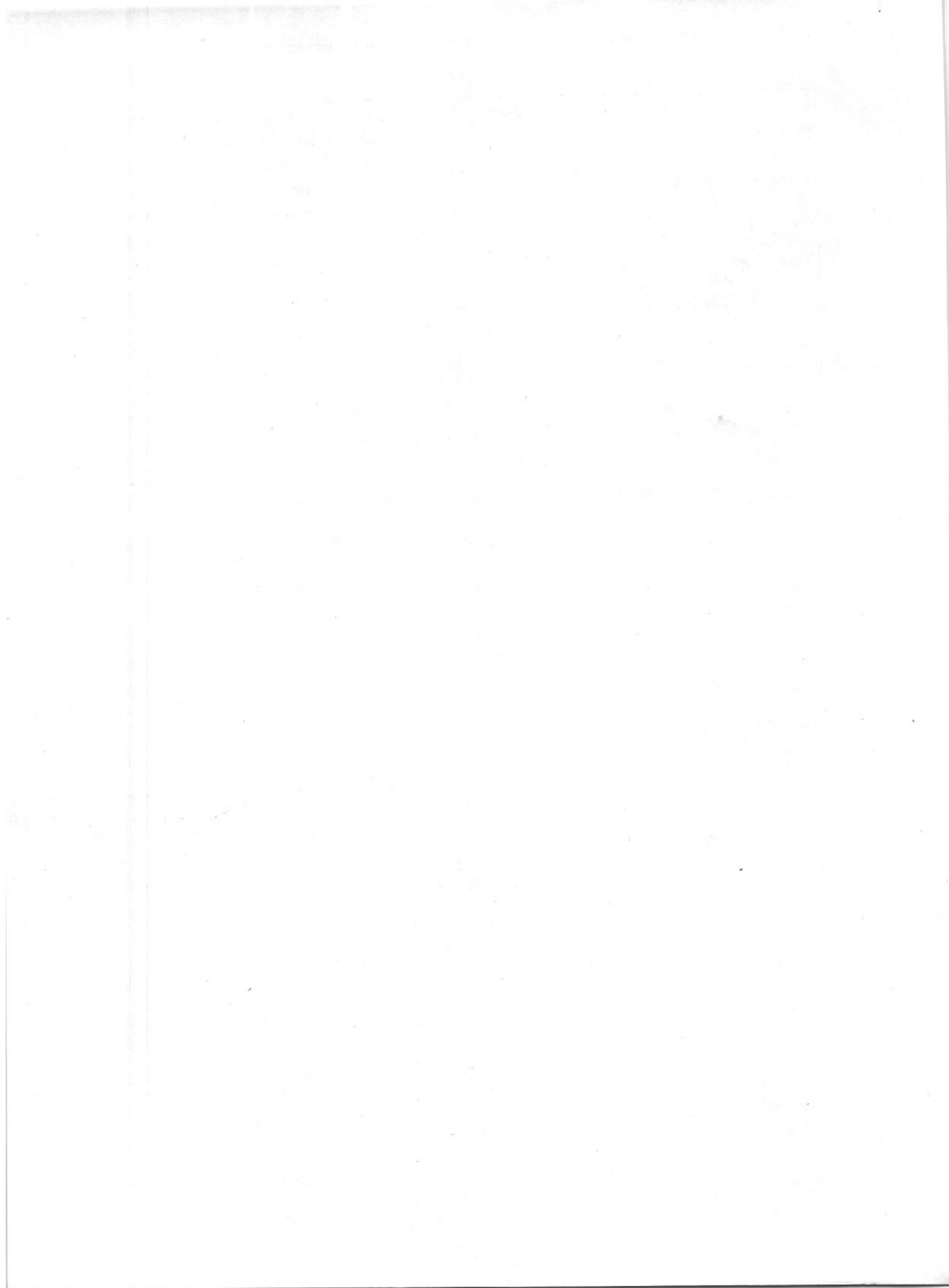
Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукрупления:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____



**Положение о порядке и условиях предоставления
платных медицинских услуг населению
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21.11.2021 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законами Российской Федерации «О защите прав потребителей», Гражданским Кодексом Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2023 № 736 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 18.11.2013 № 853н «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства Здравоохранения Российской Федерации, оказываемые сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания» федеральным государственным бюджетным учреждением детский психоневрологический санаторий «Калуга-Бор» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России) и является обязательными для исполнения всеми сторонами договора о предоставлении таких услуг.

Настоящее положение распространяется на оказание платных медицинских услуг гражданам и оказание платных медицинских услуг в рамках договоров с организациями.

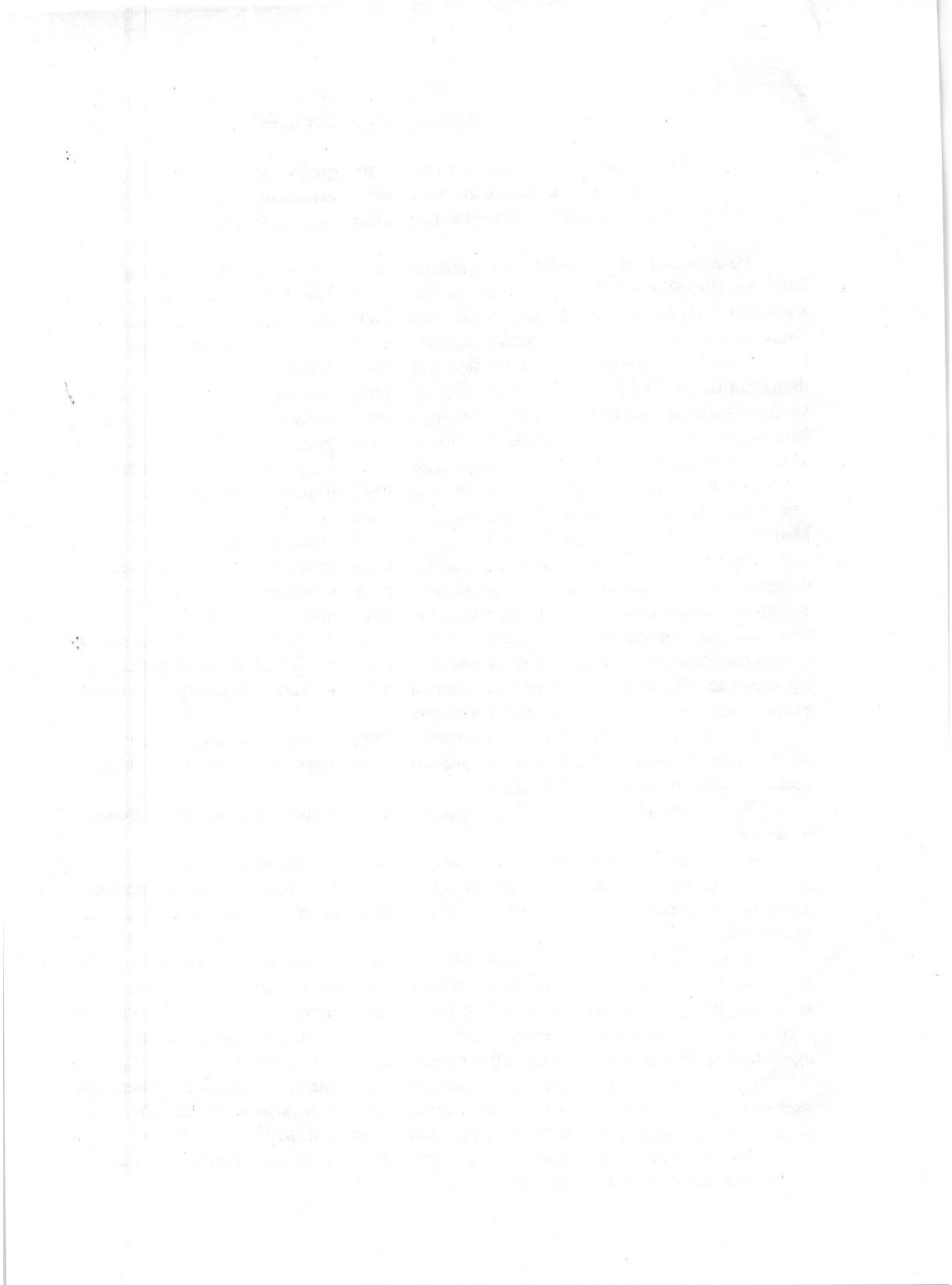
Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«платные медицинские услуги» - медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств на основании договоров (далее - договор);

«потребитель» - физическое лицо, имеющее намерение получить либо получающее платные медицинские услуги лично в соответствии с договором. Потребитель, получающий платные медицинские услуги, является пациентом, на которого распространяется действие Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

«заказчик» - физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать (приобрести) либо заказывающее (приобретающее) платные медицинские услуги в соответствии с договором в пользу потребителя;

«исполнитель» - медицинское учреждение, предоставляющее платные медицинские услуги потребителям.



Платные медицинские услуги предоставляются в соответствии с Уставом учреждения и лицензии на осуществление медицинской деятельности, предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

Требования к платным медицинским услугам, в том числе к их объему и срокам оказания, определяются по соглашению сторон договора, если федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены другие требования.

Настоящее Положение в наглядной и доступной форме доводится исполнителем до сведения потребителя (заказчика).

В соответствии с ч. 1 ст. 41 Конституции Российской Федерации медицинская помощь в государственных учреждениях здравоохранения оказывается гражданам бесплатно за счет средств соответствующего бюджета, страховых взносов, других источников.

Граждане имеют право на получение платных медицинских услуг, предоставляемых по их желанию при оказании медицинской помощи, и платных немедицинских услуг (бытовых, сервисных, транспортных и иных услуг), предоставляемых дополнительно при оказании медицинской помощи.

1. Основания предоставления платных медицинских услуг

Основанием для оказания платных медицинских услуг является право заниматься деятельностью приносящей доход ради достижения целей по развитию учреждения, предусмотренное в Уставе ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России и наличия Лицензии на соответствующие виды медицинской помощи, выданной в установленном порядке.

2. Порядок предоставления платных медицинских и иных услуг

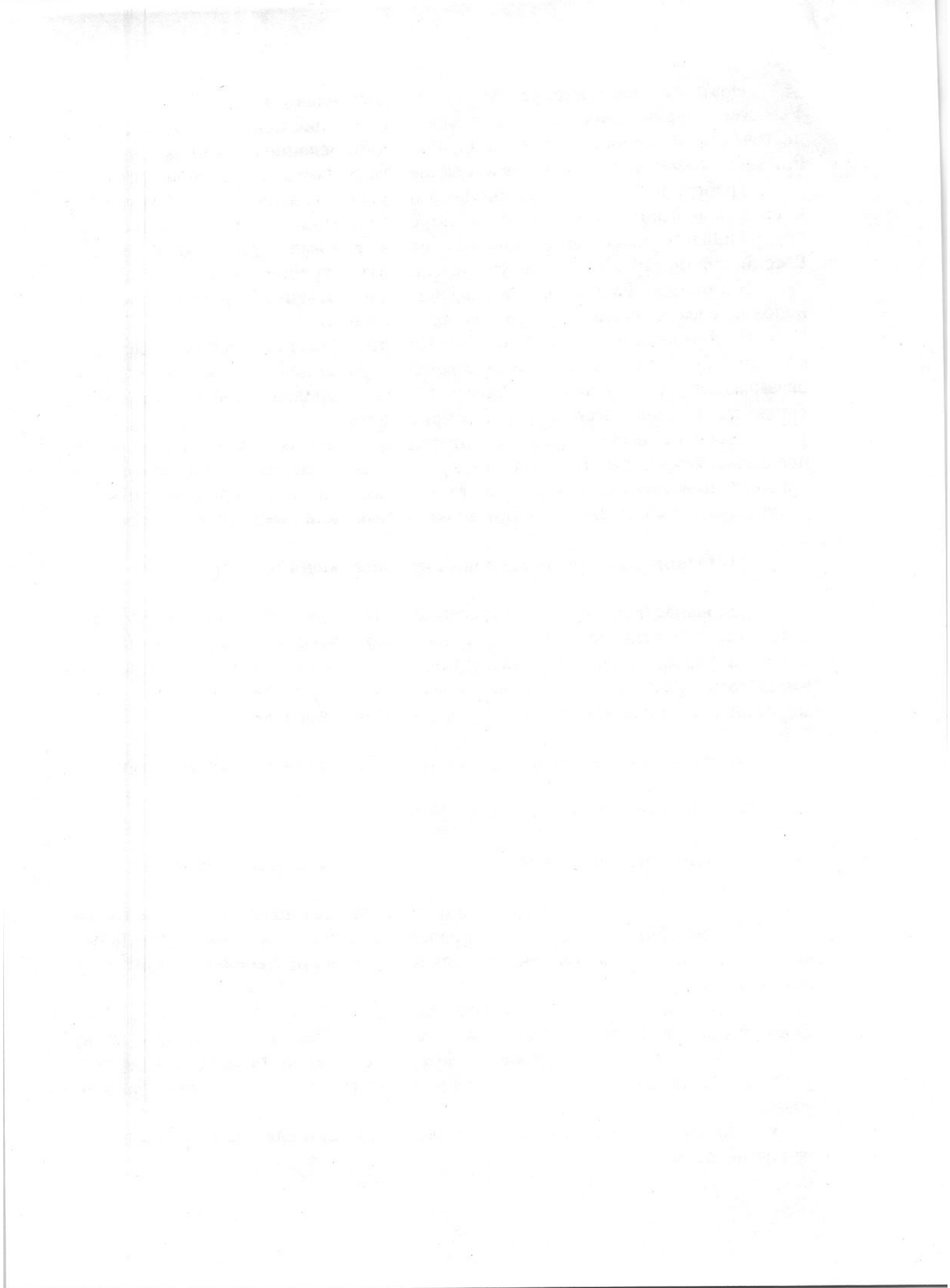
Регламентирован Приложением № 5.

3. Цены на платные медицинские услуги и порядок оплаты

3.1. Государственное регулирование цен на медицинские услуги путем установления фиксируемых цен, предельных цен, надбавок, предельных коэффициентов изменения цен, предельного уровня рентабельности и т.д. не применяется.

3.2. Перечень и цены на платные медицинские услуги в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России формируются самостоятельно исходя из себестоимости и необходимости прибыли, с учетом покрытия издержек учреждения на оказание платных услуг, и утверждаются приказом главного врача.

3.3. Льготы по медицинским услугам, предоставляемым за плату, не предусмотрены.



4. Бухгалтерский учет и отчетность

4.1. Бухгалтерский учет деятельности ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России по платным услугам осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ (раздельно от основной деятельности).

4.2. Денежные средства, получаемые учреждением от оказания платных медицинских услуг, зачисляются на лицевой счет, открытый учреждением в установленном порядке в территориальных органах Федерального казначейства.

4.3. Средства, поступившие от оказания платных медицинских услуг, самостоятельно распределяются и используются учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденном порядке.

4.4. Распределение денежных средств на оплату труда работников, занятых непосредственно оказанием платных медицинских услуг, производится на основании «Положения о распределении средств от оказания платных медицинских услуг ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России», утверждаемого руководителем учреждения.

5. Ответственность при предоставлении платных медицинских услуг в медицинском учреждении

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации учреждение несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к методам лечения, разрешенным на территории РФ, а так же в случае причинения вреда здоровью и жизни граждан.

ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение платной медицинской услуги, если доказано, что это произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законом.

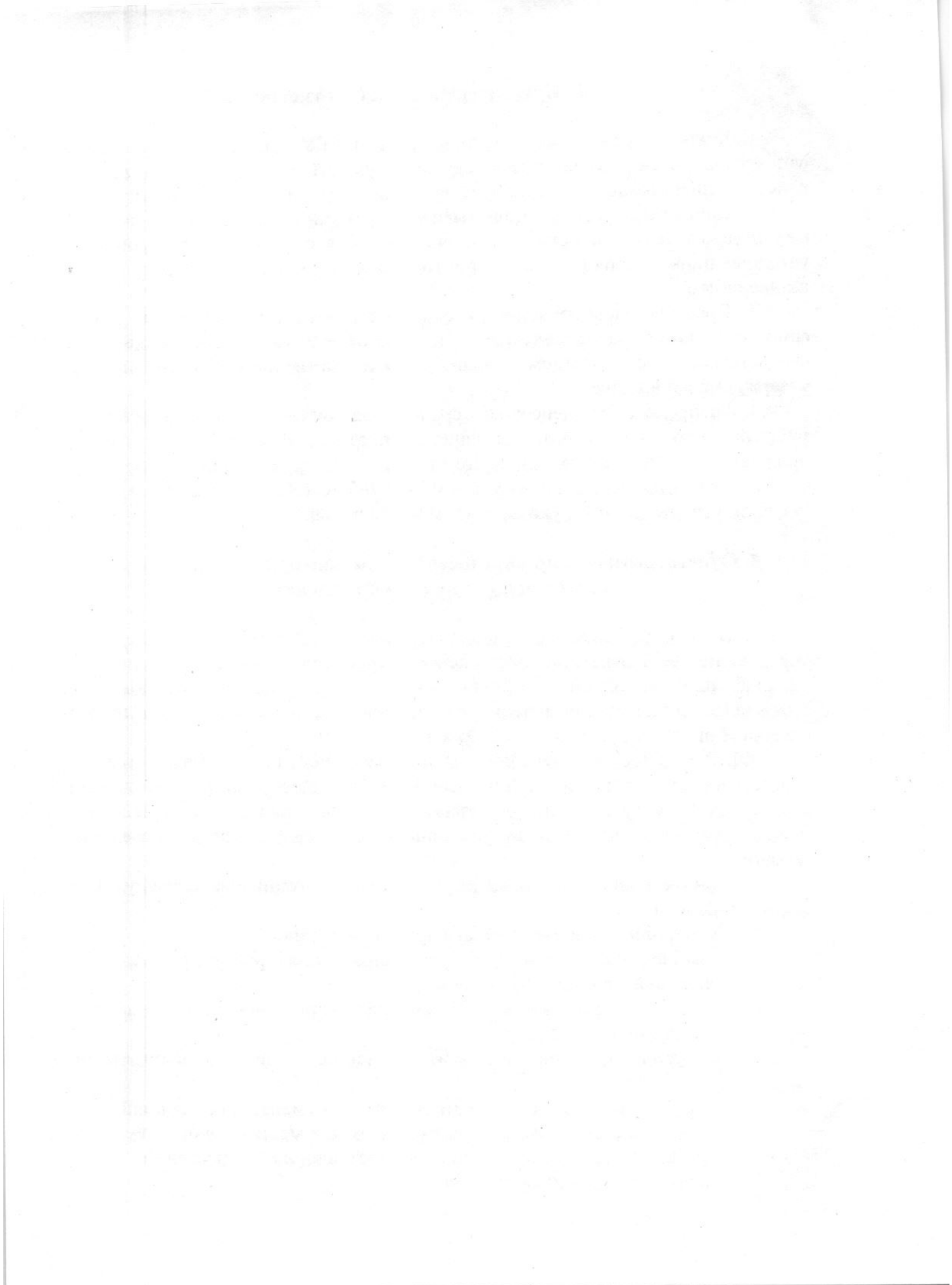
5.2. При оказании платных медицинских услуг организованы следующие формы контроля:

5.2.1. Контроль на уровне главного врача санатория:

- выборочный контроль по всем направлениям работы по оказанию платной медицинской помощи;
- разбор конфликтных ситуаций при оказании платных медицинских услуг.

5.2.2. Контроль на уровне заместителя главного врача по медицинской части:

- ежедневный анализ медицинской документации, заполняемой специалистами, оказывающими платные медицинские услуги, за соблюдением ими сроков предоставления, качества и цены платных медицинских услуг;

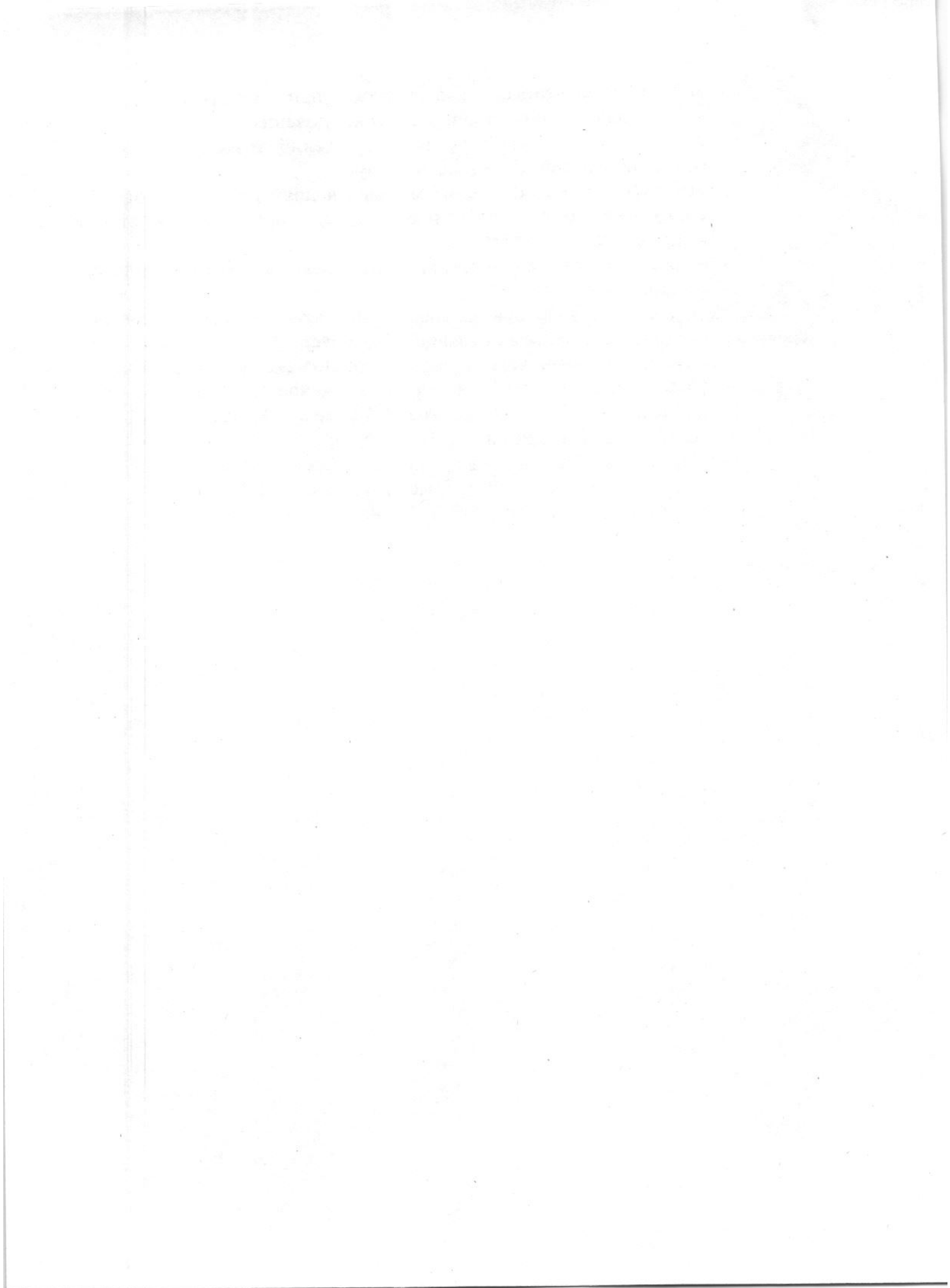


- анализ выявленных недостатков при оказании платных медицинских услуг и причин их возникновения;
- анализ письменных и устных обращений граждан по поводу оказания платных медицинских услуг;
- выборочный контроль по всем направлениям работы, в том числе соблюдение законности и прав пациента при оказании платной медицинской помощи;
- анализ случаев расторжения договоров на оказание платных медицинских услуг.

5.3. Контроль над ценообразованием и порядком взимания денежных средств с населения осуществляет главный бухгалтер.

5.4. Контроль над соблюдением настоящего Положения осуществляет:

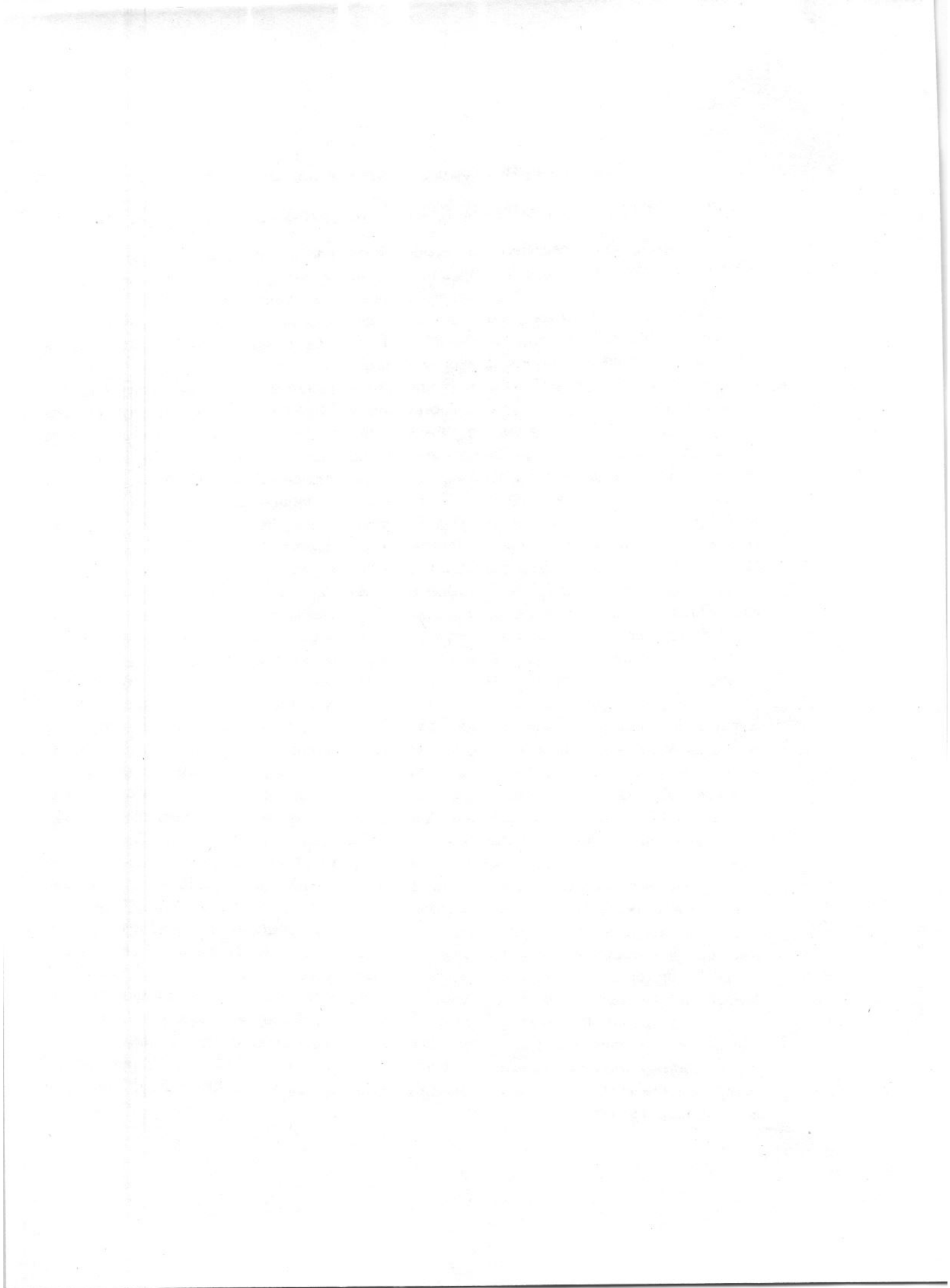
- Управление Роспотребнадзора по Калужской области, 248010, г. Калуга, ул. Чичерина, д. 1-а, тел. (4842) 55-15-42, телефон горячей линии (4842) 55-40-76;
- Управление Росздравнадзора по Калужской области, 248000, г. Калуга, ул. Вилонова, д. 46, тел. (4842) 55-18-00, телефон горячей линии (4842) 76-40-02.



Порядок организации платных медицинских услуг

и документооборота в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России

Потребитель (Заказчик), желающий получить платную медицинскую услугу, обращается в регистратуру санатория для заключения договора на платные медицинские услуги и заполнения добровольного согласия на получение платных услуг. В Бухгалтерии производится расчет стоимости договора на основании Прейскуранта на платные медицинские услуги ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России, утвержденного главным врачом санатория. Платные медицинские услуги осуществляются по клиническим рекомендациям, стандартам медицинской помощи, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации. А также внутренними стандартами оказания медицинской помощи ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России, либо по просьбе потребителя в виде осуществления отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемых стандартов медицинской помощи, клинических рекомендаций. Договор заключается в 2-х экземплярах. Потребителю (Заказчику) выдается образец квитанции об оплате с указанием платежных реквизитов ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России. Оплата по договору производится в учреждениях банков, безналичным on-line платежом, в кассе учреждения в безналичной форме через платежный терминал с применением контрольно - кассовых машин. Денежные средства от оказания платных медицинских услуг поступают на специальный счет санатория в УФК по Калужской области. После произведенной оплаты Потребитель (Заказчик) возвращается в регистратуру. На основании документов об оплате Потребитель (Заказчик), маршрутизируется путем постановки на прием к исполнителю (врач, специалист с высшим немедицинским образованием, средний медицинский персонал), непосредственно оказывающего платные услуги, с указанием времени и места оказания услуг. При получении услуг на руках у Потребителя остаются 1 экземпляр договора и документ об оплате услуг. В регистратуре остается второй экземпляр договора и копия документа об оплате услуг. На основании принятых форм медицинский персонал (руководители отделений оказывающие платные медицинские услуги), подготавливают и предоставляют заместителю главного врача по медицинской части отчет по оказанию платных медицинских услуг с указанием перечня и количества оказанных услуг. Форма отчета разрабатывается заместителем главного врача по медицинской части. Данные по отчету по итогам месяца предоставляются на КЭК санатория для анализа качества выполненных медицинских услуг. Отчет и протокол КЭК предоставляется в финансовую службу санатория. Форму реестра оказания платных медицинских услуг разрабатывает заместитель главного врача по экономике с заместителем главного врача по медицинской части и главным бухгалтером. Бухгалтерия, на основании полученного реестра, осуществляет начисление заработной платы медицинскому персоналу, непосредственно оказывающему платные услуги, в соответствии с утвержденным «Положением о распределении средств от оказания платных медицинских услуг ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России».



**Положение о распределении средств
от оказания платных медицинских услуг
в ФГБУ ДНПС «Калуга-Бор» Минздрава России.**

Раздел 1. Формирование дохода от оказания платных медицинских услуг.

Доход от оказания платных медицинских услуг является дополнительным по приносящей доход деятельности (далее ПДД) источником финансирования на содержание учреждения.

Доход от оказания платных медицинских услуг поступает на расчетный счет учреждения. Денежные средства, поступающие от оказания платных услуг, подлежат налогообложению в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тарифы на платные медицинские услуги формируются в соответствии с плановыми затратами на данный вид услуг с учетом конъюнктуры рынка с применением уровня рентабельности и повышающего коэффициента в отношении услуг, оказываемых в условиях, отличных от нормальных (в выходные и праздничные дни), а также возможности учреждения.

Раздел 2. Распределение доходов от оказания платных медицинских услуг.

Доходы, полученные от оказания платных медицинских услуг, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному в установленном порядке.

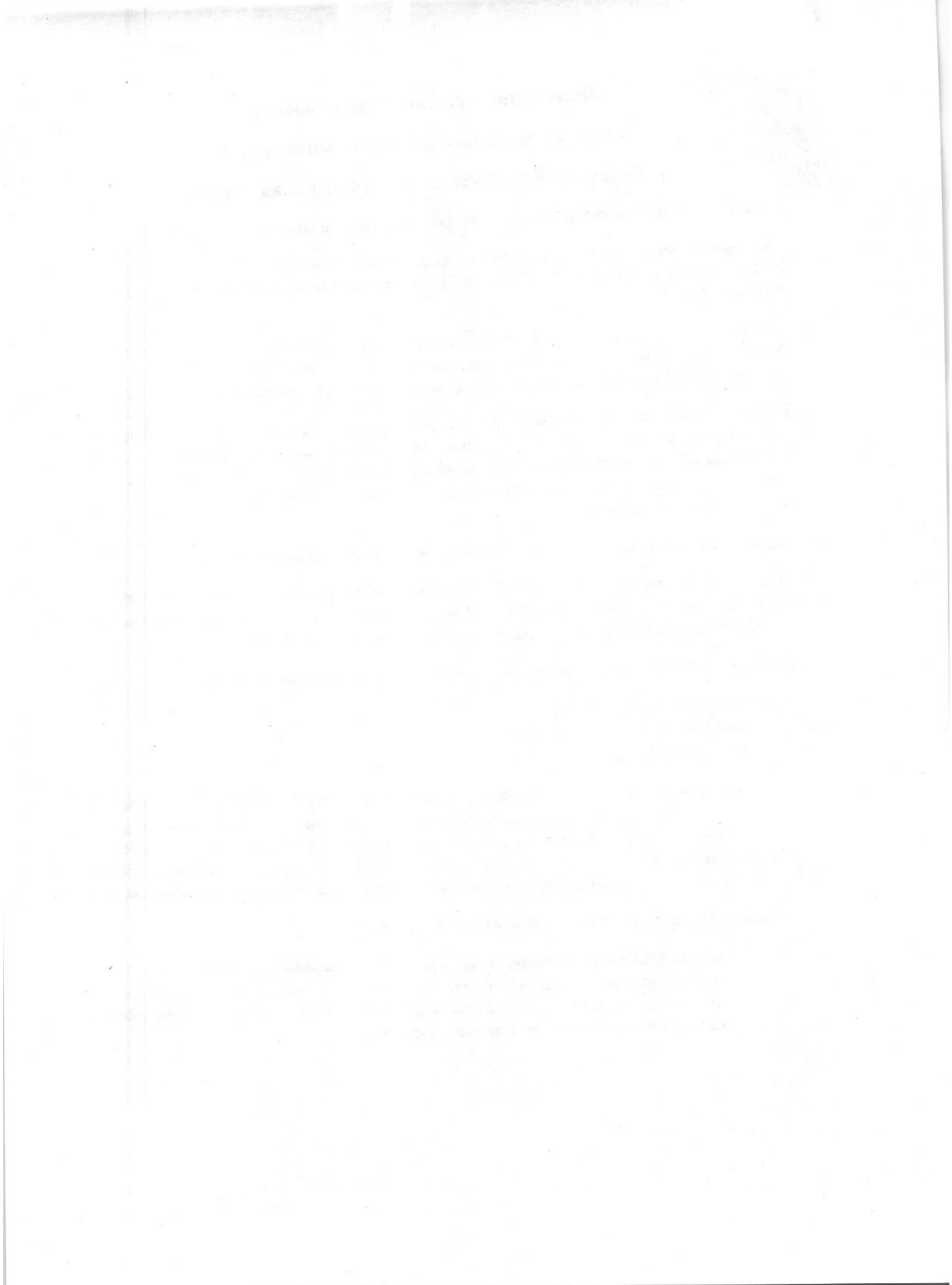
Структура распределения доходов от оказания платных медицинских услуг:

- Фонд оплаты труда - 50%
- Фонд материальных затрат - от 45%
- Резервный фонд - 5%.

Средства фонда оплаты труда направляются на заработную плату с начислениями медицинского персонала, непосредственно участвующих в оказании платных медицинских услуг. В начисления на заработную плату входят обязательные страховые взносы в пенсионный фонд и фонд социального страхования по установленным законодательством нормам, а также налог на доходы физических лиц.

Средства фонда материальных затрат направляются

- На возмещение материальных затрат учреждения, в т.ч. приобретение медикаментов и перевязочных средств, медицинского инструментария, оборудования, мягкого инвентаря, спецодежды, канцелярских товаров, оплату иных услуг, расходов, материальных запасов;



- Уплату налога на прибыль;
- Укрепление материально-технической базы учреждения.

Средства из резервного фонда используются на увеличение выше перечисленных фондов и оплату листов временной нетрудоспособности.

При наличии экономии фонда заработной платы по приказу главного врача могут выплачиваться стимулирующие надбавки, премии в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами учреждения, регулирующими данные правоотношения.

Структура распределения доходов от платных медицинских услуг, а также распределение фонда оплаты труда могут быть изменены по решению главного врача с учетом особенностей оказания конкретных видов медицинских услуг.

Раздел 3. Оплата труда.

Основанием для оплаты труда медицинского персонала, непосредственно оказывающего платные услуги, служит реестр оказанных платных медицинских услуг, представляемый ежемесячно заместителем главного врача по медицинской части (с указанием ФИО медицинского персонала, непосредственно оказавшего платные услуги, фактически оказанного объема услуг и заработной платы) и приказ по санаторию.

Оплата труда исполнителей производится в размере 50% от полученной оплаты с начислениями.

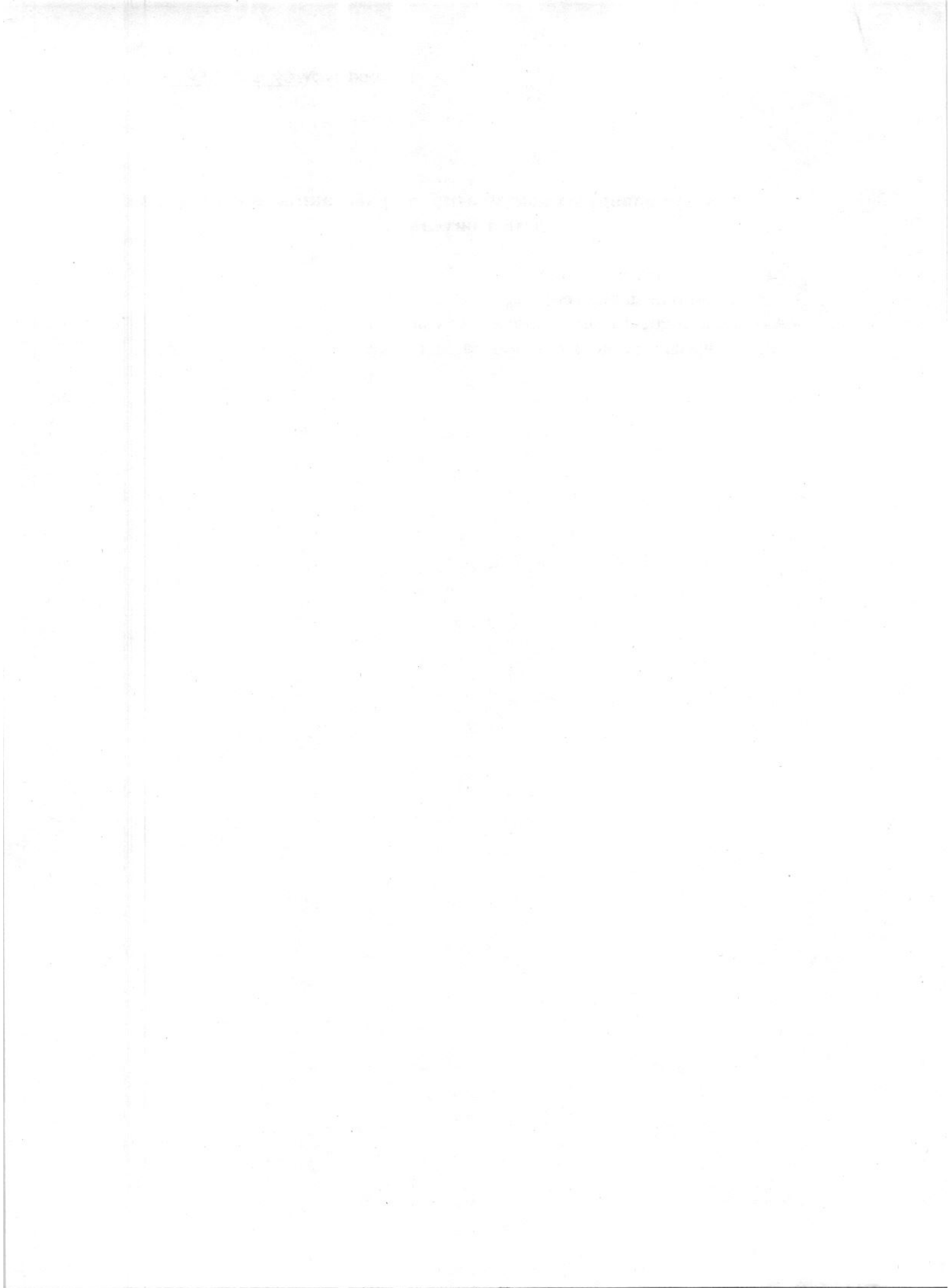
В случае, если при оказании одного вида платных медицинских услуг принимало участие несколько специалистов одного уровня, распределение фонда оплаты труда между ними производится в равных долях в соответствии с определенным в настоящем Положении размером.

В случае, если при оказании одного вида платных медицинских услуг принимало участие несколько специалистов разного уровня, распределение фонда оплаты труда между ними производится в следующем порядке:

- для расчетов принимается размер фонда оплаты труда равный 50%
- определяется общее количество специалистов, принимавших участие в оказании платной услуги
- фонд оплаты труда в равных долях рассчитывается для всех специалистов
- исполнителям выплачивается вся рассчитанная доля от оказания платной услуги.

**Формы первичных документов, разработанные в учреждении
самостоятельно**

- Акт ввода в эксплуатацию;
- Акт установки запчастей;
- Акт выдачи средств индивидуальной защиты;
- Реестр оказания платных медицинских услуг.



Акт ввода в эксплуатацию №

г. Калуга

«__» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Зам.председателя комиссии:

Члены комиссии :

составили настоящий акт ввода в эксплуатацию (далее – «Акт») о нижеследующем:

Принять _____ в количестве __ штуки, по контракту № _____ от ____ 202__ г. и отнести по коду ОКОФ _____ срок полезного использования ____ лет. Дата приемки и ввода в эксплуатацию _____ 202__ г.

Проведена проверка на комплектность, наличие дефектов, произведено включение.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

«Утверждаю»
Главный врач ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России
Ю.А.Кондратьев
«_____» _____ 202_ г.

**АКТ
УСТАНОВКИ ЗАПЧАСТЕЙ**

Автомобиль _____

Комиссия в составе:
Председатель комиссии

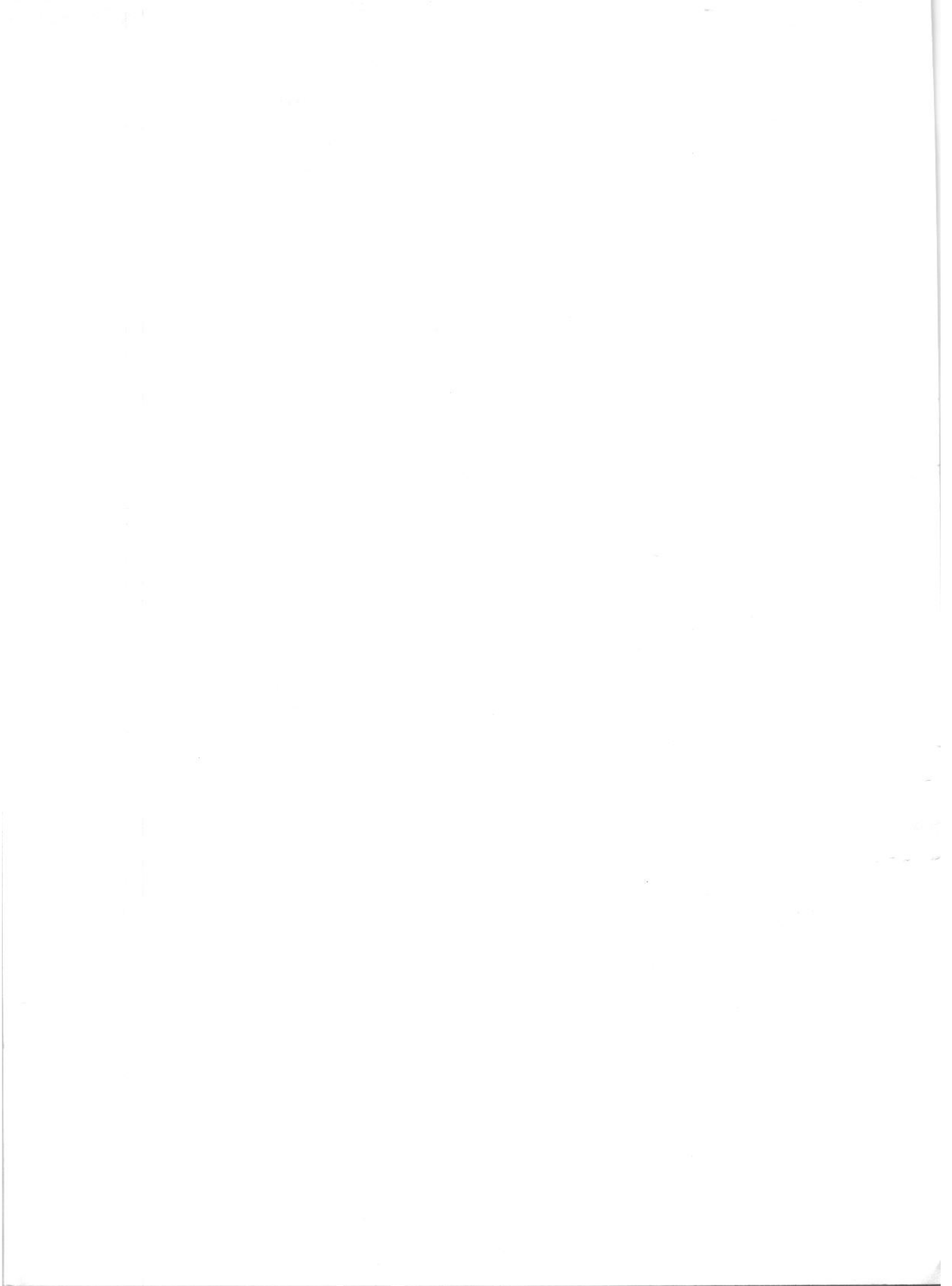
Члены комиссии:

Составили настоящий акт в том, что приобретенные запчасти установлены на автомашину.

№ п/п	Наименование запчастей	Кол-во (шт)
1.		
2.		
3.		
4.		
Итого		

Председатель комиссии

Члены комиссии:



АКТ
выдачи средств индивидуальной защиты

Комиссия в составе:
Председатель комиссии

Члены комиссии:

Составили настоящий акт в том, что согласно приложения № _____
Коллективного договора от _____ 202_ года сотрудникам ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
выданы средства индивидуальной защиты в личное пользование

Ведомость выдачи прилагается

Председатель комиссии

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»
Минздрава России

____ Ю.А.Кондратьев
«____» _____ 202__ г.

Реестр оказания платных медицинских услуг за _____ месяц 202__ года

№	ФИО исполнителя	Код услуги	Наименование услуги	Кол-во единиц

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка)



ДОГОВОР № _____
на оказание платных медицинских услуг
в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор Минздрава России»

г. Калуга

« _____ » _____ 202__ года.

Федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий «Калуга -Бор» Министерства здравоохранения Российской Федерации, в лице главного врача Ю. А. Кондратьева, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____ (физическое или юридическое лицо), именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заказывающий (приобретающий) платные медицинские услуги для _____ (физическое лицо), именуемый в дальнейшем «Потребитель», с третьей стороны, вместе, именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Сведения о сторонах договора

1.1. Сведения об Исполнителе.

1.1.1. Наименование организации: Федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий «Калуга-Бор» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

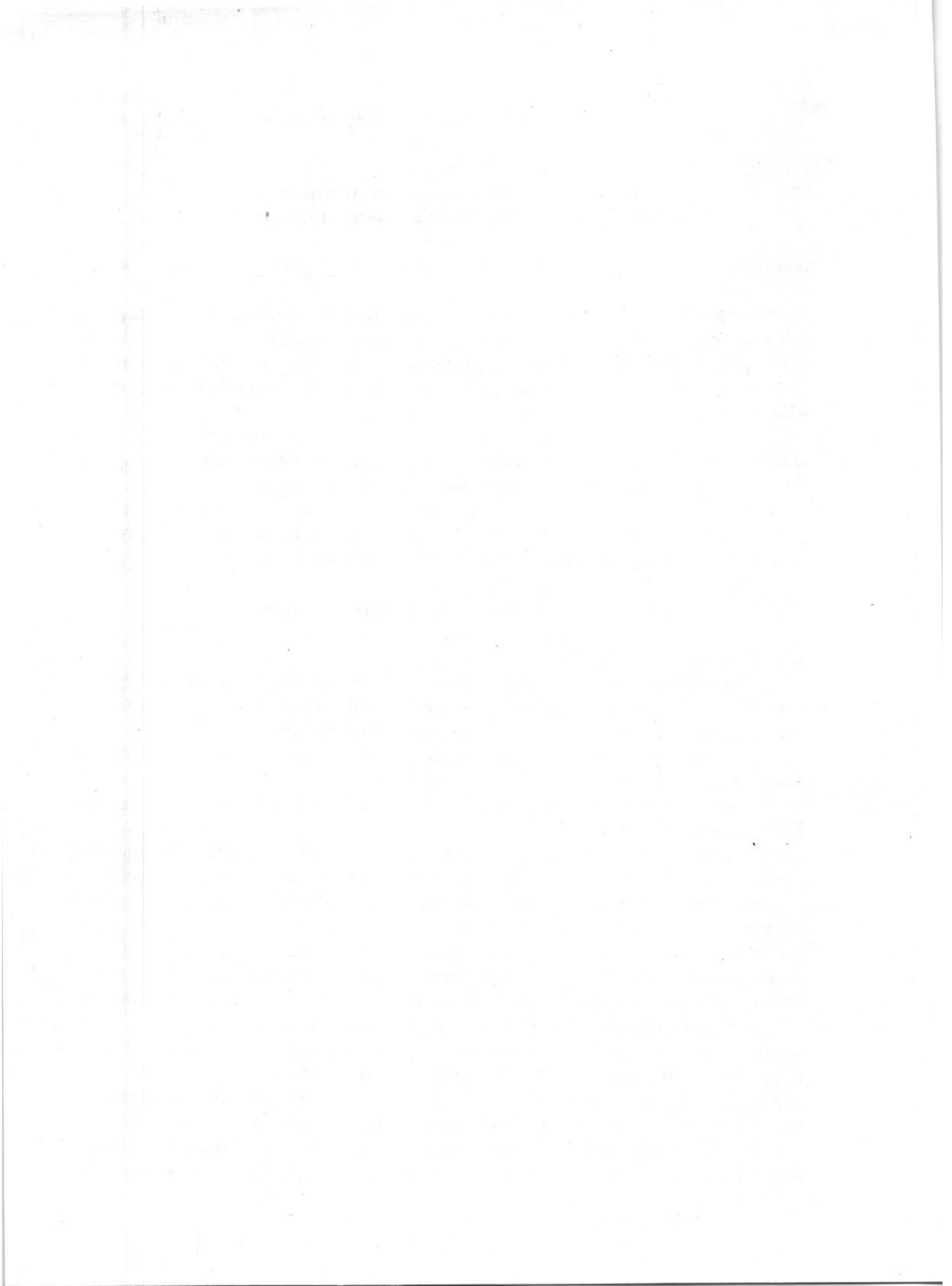
1.1.2. Адрес местонахождения: 248007, Калужская область, г. Калуга, ул. Калуга-Бор, д. 3

1.1.3. Адрес(а) мест(а) оказания медицинских услуг: 248007, г. Калуга, ул. Калуга-Бор, д. 3.

1.1.4. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ, с указанием органа, осуществляющего госрегистрацию: ОГРН 1034004404081, инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому округу г. Калуги, 17.12.2012г.

1.1.5. Номер лицензии на осуществление медицинской деятельности, дата ее регистрации, наименование, адрес местонахождения и телефон выдавшего ее лицензирующего органа: лицензия от 06.10.2015 г. № ФС-40-01-000709 , выдана Территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Калужской области, находящимся по адресу: 248000, г. Калуга, ул. Вилонова, д. 46. Телефон: +7(4842)551800.

Перечень работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность медицинской организации в соответствии с лицензией, содержится в соответствующей лицензии Исполнителя, копия которой является частью настоящего договора (приложением к настоящему договору) и находится в



доступной форме на информационных стендах (стойках) Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя.

1.2. Сведения о Потребителе.

1.2.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) _____

1.2.2. Адрес места жительства, иные адреса, на которые (при их указании в договоре) исполнитель может направлять ответы на письменные обращения: _____

1.2.3. Телефон: _____

1.2.4. Данные документа, удостоверяющего личность: _____

2. Определения

- **«платные медицинские услуги»** — медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования;

- **«потребитель»** — физическое лицо, являющееся участником настоящего Договора и получающее платные медицинские услуги лично в соответствии с условиями Договора. Потребитель, получающий платные медицинские услуги, является пациентом, на которого распространяется действие Федерального закона от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- **«заказчик»** — физическое (юридическое) лицо, заказывающее (приобретающее) платные медицинские услуги в соответствии с настоящим Договором в пользу Потребителя;

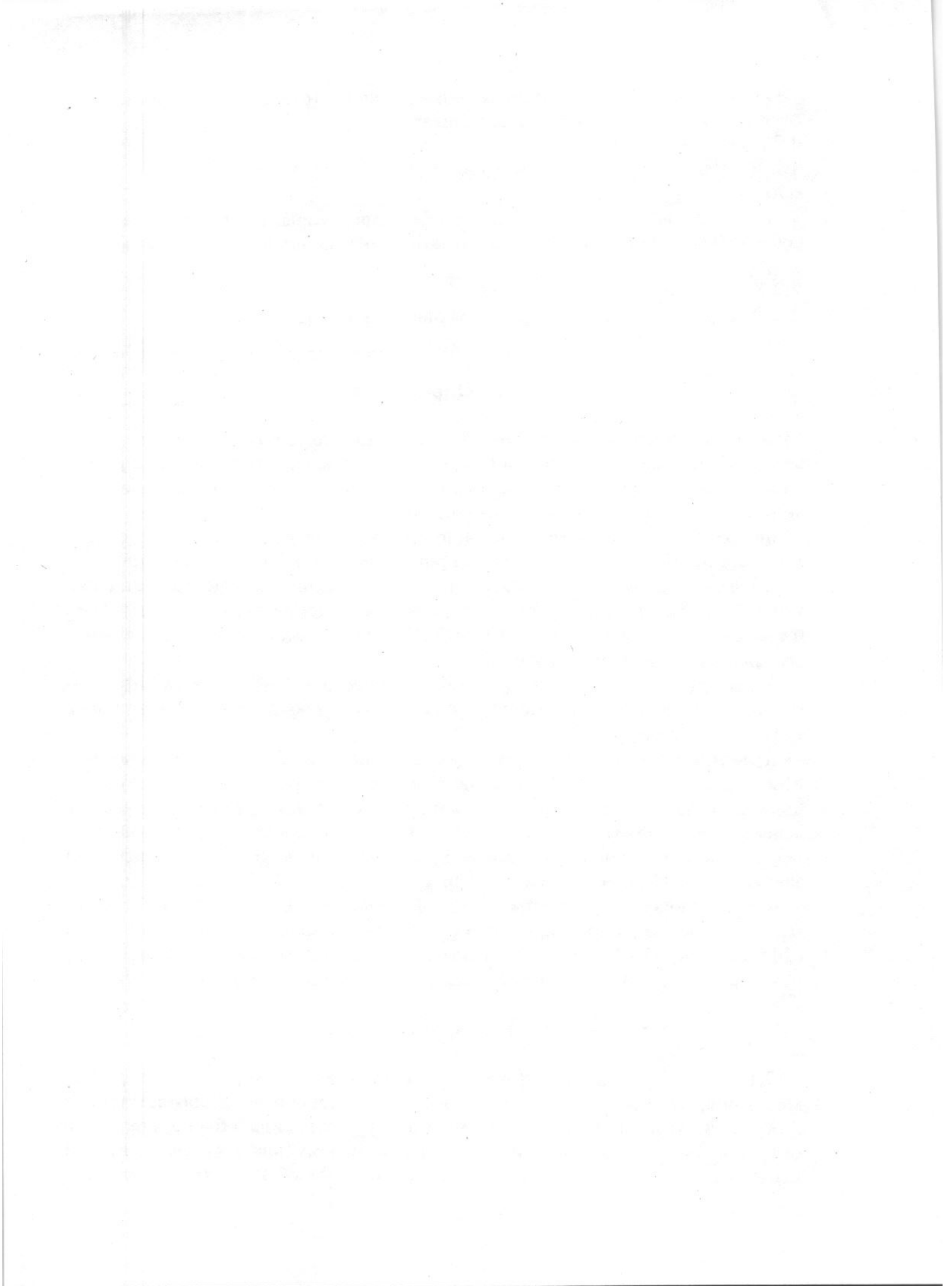
- **«исполнитель»** — медицинская организация (ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России), предоставляющая платные медицинские услуги;

- **«медицинская организация»** — юридическое лицо, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- **«медицинский работник»** — физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации (ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России) и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности;

3. Предмет Договора

3.1. По настоящему Договору Исполнитель оказывает Заказчику **медицинские услуги** по своему профилю деятельности в соответствии с лицензией, согласно приложению №1 «Листу учета, вида, объема, кратности оказания платных медицинских услуг» к настоящему договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора, Прейскуранту на платные



медицинские услуги (далее — Прейскурант), утвержденным в установленном порядке, а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги. Получателем медицинской услуги в соответствии с настоящим Договором является Потребитель.

3.2. Медицинские услуги предоставляются в соответствии со стандартами медицинской помощи и порядками оказания медицинской помощи, утвержденными в установленном порядке федеральными органами исполнительной власти и внутренними стандартами оказания медицинской помощи Исполнителя.

3.3. Медицинские услуги предоставляются в следующих объемах:

- в полном объеме стандарта медицинской помощи;
- по просьбе Заказчика в виде осуществления отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемого стандарта медицинской помощи.

3.5. Заказчик подтверждает, что на момент подписания настоящего Договора Исполнитель:

- ознакомил его с Правилами предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг;
- ознакомил его с действующим в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России Прейскурантом на платные медицинские услуги, утвержденным в установленном порядке;
- ознакомил его с Положением о порядке и условиях предоставления платных медицинских услуг населению в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России;
- уведомил его о возможности получения соответствующих видов и объемов медицинской помощи без взимания платы в рамках финансирования за счет средств федерального бюджета и программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

3.6. Заказчик подтверждает, что он добровольно согласился на оказание ему медицинских услуг на платной основе.

3.7. Срок предоставления медицинских услуг с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г. В случае изменения срока оказания медицинских услуг, Стороны подписывают дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.8. Режим работы ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России: круглосуточно. Оформление пациентов на услуги производится с 9-00 до 13-00. Оказание индивидуальных платных услуг с понедельника по пятницу.

3.9. Заказчик подтверждает, что согласен на осуществление отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемого стандарта медицинской помощи.

3.10. При необходимости Заказчику (Потребителю) могут быть оказаны дополнительные медицинские услуги, перечень и сроки оказания которых



согласуются Сторонами в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

4. Обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать Потребителю платные медицинские услуги в соответствии с Перечнем оказываемых платных медицинских услуг, согласно п. 3.4. настоящего Договора.

4.1.2. Оказать медицинские услуги качественно, с использованием современных методов диагностики и лечения, в полном объеме в соответствии с настоящим Договором, после внесения Заказчиком денежных средств, в порядке, определенном разделом 5 настоящего Договора, и предоставления документов, подтверждающих оплату.

4.1.3. Обеспечить Заказчика (Потребителя) бесплатной, доступной и достоверной информацией об оказываемой медицинской помощи.

4.1.4. Обеспечить участие квалифицированного медицинского персонала для предоставления медицинских услуг по настоящему Договору.

4.1.5. Вести всю необходимую медицинскую документацию, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.1.6. Немедленно извещать Заказчика (Потребителя) о невозможности оказания необходимой медицинской помощи по настоящему Договору, либо о возникших обстоятельствах, которые могут привести к сокращению оказания медицинских услуг, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.1.7. Организовывать и осуществлять медицинскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе положениями об организации оказания медицинской помощи и порядками оказания медицинской помощи, организации медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения, на основе клинических рекомендаций, а также с учетом стандартов медицинской помощи,

4.1.8. Уведомить Потребителя о том, что граждане, находящиеся на лечении, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» обязаны соблюдать режим лечения, в том числе определенный на период их временной нетрудоспособности, и правила поведения пациента в медицинских организациях.

4.1.9. Уведомить Заказчика (Потребителя) о возможности получения помощи в рамках программ государственных гарантий Я, _____ (Ф. И.

О. пациента, полностью) информирован(а) о возможности получения медицинской помощи без взимания платы в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

(подпись) (Ф. И.О)

4. 2. Заказчик (Потребитель) обязуется:

4.2.1. Оплатить предоставленные Исполнителем медицинские услуги, перечень которых указан в п. 3.4., до начала их оказания, согласно Прейскуранту, и в порядке, определенном разделом 5 настоящего Договора.

4.2.2. Ознакомиться с порядком и условиями предоставления платных медицинских услуг по настоящему Договору.

4.2.3. Информировать Исполнителя о перенесенных заболеваниях, известных ему аллергических реакциях, противопоказаниях до оказания медицинских услуг.

4.2.4. Предоставить Исполнителю (медицинскому работнику, предоставляющему платные медицинские услуги) данные предварительных исследований и консультаций специалистов, проведенных не Исполнителем (при их наличии), а также сообщить все известные сведения о состоянии своего здоровья, в т.ч. об аллергических реакциях на лекарственные средства, о заболеваниях и иных факторах, которые могут повлиять на ход лечения.

4.2.5. Выполнять все медицинские предписания, назначения, рекомендации медицинских работников, оказывающих медицинские услуги по настоящему Договору.

4.2.6. При предоставлении медицинских услуг сообщать Исполнителю (медицинскому работнику) о любых изменениях самочувствия.

4.2.7. Отказаться на весь период предоставления медицинских услуг по настоящему Договору, от употребления наркотиков и лекарств, их содержащих, психотропных препаратов, алкогольсодержащих напитков.

4.2.8. Не осуществлять самостоятельного лечения, согласовывать с Исполнителем (медицинским работником) употребление любых терапевтических препаратов, лекарств, лекарственных трав.

4.2.9. Соблюдать график приема медицинских работников, предоставляющих медицинские услуги по настоящему Договору.

4.2.10. Соблюдать распорядок дня и режим пребывания в санатории, лечебно-охранительный режим, правила техники безопасности и пожарной безопасности и антитеррористической защищенности

4.3. Исполнитель имеет право:

4.3.1. Получать от Потребителя информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

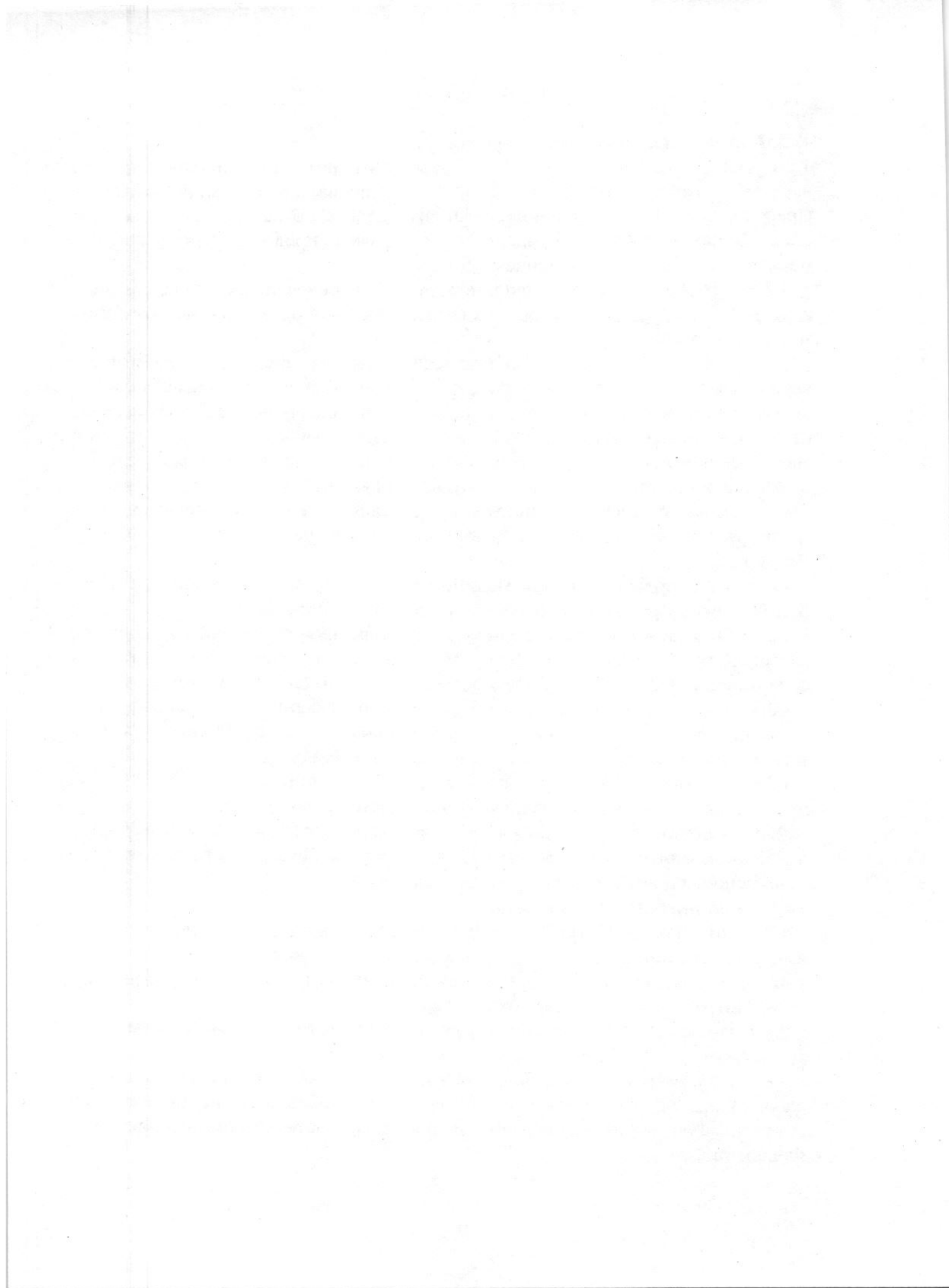
4.3.2. Получать вознаграждение за оказание услуг по настоящему Договору

. 4.4. Потребитель (Заказчик) имеет право:

4.4.1. Получать от Исполнителя услуги, предусмотренные настоящим Договором.

4.4.2. Получать информацию о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья.

4.5. Потребитель и Исполнитель обладают иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



5. Цена и порядок оплаты услуг

5.1. Стоимость платных медицинских услуг, оказываемых Заказчику согласно п.3.4. настоящего Договора, определяется в соответствии с действующим Прейскурантом и Листом учета вида объема, кратности оказания платных медицинских услуг согласно приложению №1 к Договору.

5.2. Стоимость платных медицинских услуг по настоящему Договору определяется по Прейскуранту, действующему на момент заключения настоящего Договора; и остается неизменной в течение всего срока действия Договора.

5.2.1. В случае заключения дополнительного соглашения или отдельного Договора на предоставление дополнительных медицинских услуг, их стоимость определяется по Прейскуранту, действующему на момент заключения дополнительного соглашения или отдельного Договора.

5.3. При возникновении необходимости оказания дополнительных услуг по результатам обследования и лечения, стоимость услуг может быть изменена Исполнителем с согласия Заказчика с учетом уточненного диагноза, путем подписания дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора. Без согласия Заказчика, Исполнитель не имеет права предоставлять дополнительные платные медицинские услуги по настоящему Договору.

5.4. Оплата медицинских услуг по настоящему Договору осуществляется Заказчиком путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России, в размере 100 % от суммы договора, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания настоящего Договора и до оказания медицинских услуг.

6. Условия предоставления платных медицинских услуг

6.1. Платные медицинские услуги оказываются на основе добровольного волеизъявления Потребителя (законного представителя Потребителя) и согласия Заказчика (Потребителя) приобрести медицинскую услугу на возмездной основе за счет средств Заказчика.

6.2. Исполнитель обеспечивает режим конфиденциальности и врачебной тайны в соответствии с действующим законодательством России.

6.3. По запросу Заказчика (Потребителя) Исполнителем после исполнения договора выдаются потребителю (законному представителю потребителя) медицинские документы (копии медицинских документов, выписки из медицинских документов, акт об оказании платных медицинских услуг согласно приложению №2 к договору), отражающие состояние его здоровья после получения платных медицинских услуг.

6.4. Платные медицинские услуги предоставляются только при наличии информированного добровольного согласия потребителя (законного представителя потребителя).

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

1912-13-14

6.5. Потребитель дает Исполнителю согласие на обработку необходимых персональных данных Потребителя в объеме и способами, указанными в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для целей исполнения Исполнителем обязательств по настоящему договору.

7. Ответственность Сторон

7.1. Исполнитель несет перед Заказчиком (Потребителем) ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора, несоблюдение требований, предъявляемых к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешенным на территории Российской Федерации, а также в случае причинения вреда здоровью и жизни Заказчика (потребителя).

7.2. Вред, причиненный жизни или здоровью пациента (потребителя) в результате предоставления некачественной платной медицинской услуги, подлежит возмещению Исполнителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. За нарушение установленных настоящим Договором сроков исполнения услуг Заказчик вправе требовать с Исполнителя выплаты неустойки в размере 0,01 % за каждый день просрочки от стоимости услуги, срок оказания которой нарушен Исполнителем.

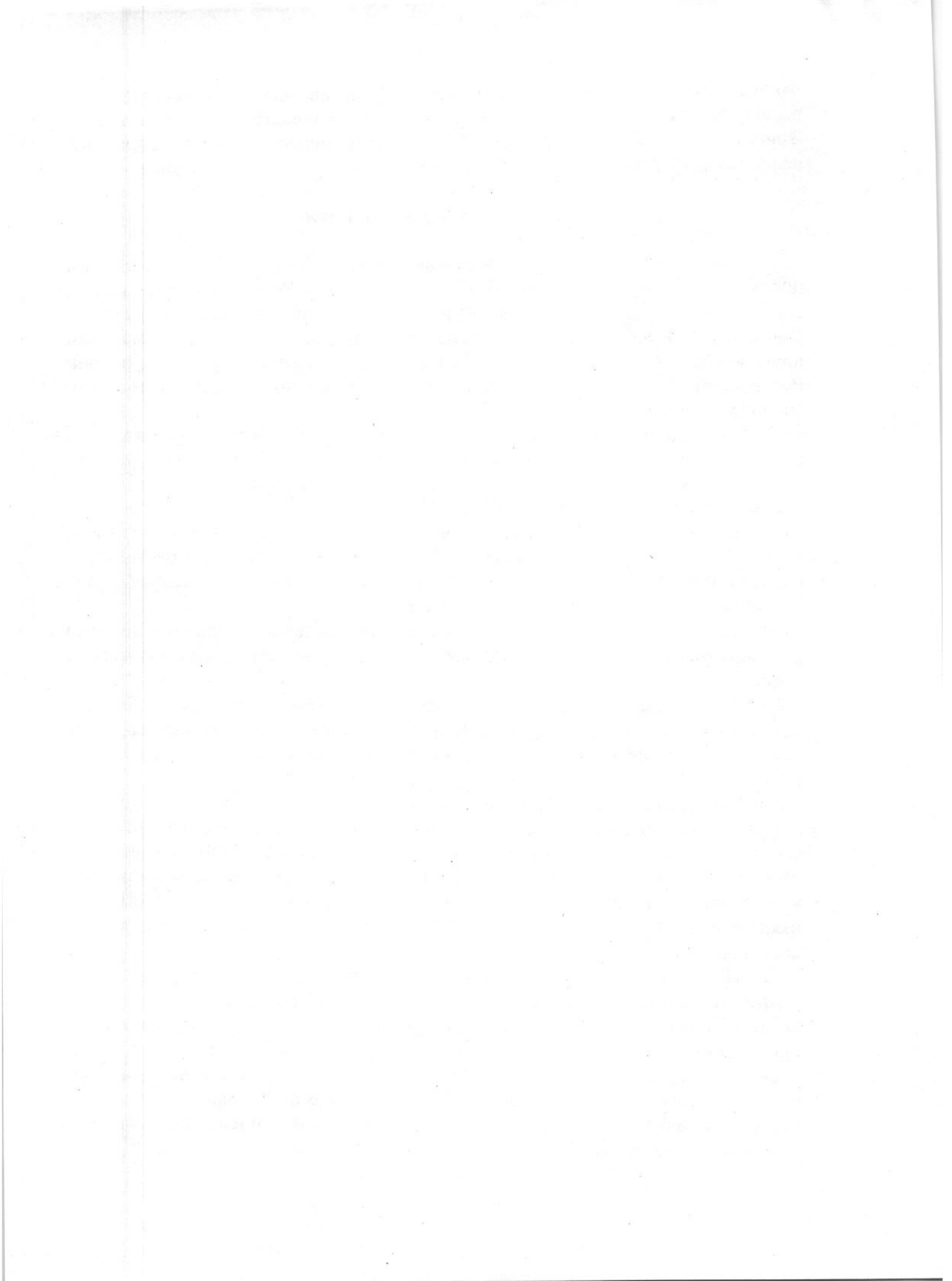
7.4. Заказчик (Потребитель) несет ответственность за нарушение условий договора об оплате услуг в соответствии с действующим законодательством России.

7.5. За нарушение установленных настоящим Договором сроков оплаты медицинских услуг Исполнитель вправе требовать с Заказчика выплаты неустойки в размере 0,01 % за каждый день просрочки от стоимости услуги, не оплаченной Потребителем.

7.6. Потребитель (Заказчик) несет ответственность за нарушение условий договора, связанных с исполнением указаний (рекомендаций) Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. В случаях, предусмотренных пунктами 6.4, 6.6 Договора, Исполнитель вправе приостановить проведение лечебно-диагностических мероприятий, за исключением проведения лечения по жизненным показаниям (экстренной помощи).

7.8. Ни одна из Сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязанностей, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких, как пожар, наводнение, землетрясение, забастовки и другие стихийные бедствия, война и военные действия или другие обстоятельства, находящиеся вне контроля Сторон, препятствующие выполнению настоящего Договора, возникшие после заключения Договора, а также по иным основаниям, предусмотренным законом.



7.9. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора, если докажет, что причиной такого неисполнения (ненадлежащего исполнения) стало нарушение Потребителем (Заказчиком) условий настоящего Договора.

7.10. Исполнитель не несет ответственности за оказание медицинских услуг в неполном либо меньшем объеме, чем предусмотрено настоящим Договором, в случаях предоставления Потребителем (Заказчиком) неполной и (или) недостоверной информации о своем здоровье.

8. Порядок изменения и расторжения Договора

8.1. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из настоящего Договора, должна быть подтверждена Сторонами в форме дополнительных соглашений к настоящему Договору. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащими уполномоченными представителями Сторон.

8.2. Настоящий Договор расторгается в случае отказа Потребителя (Заказчика) после заключения настоящего Договора от получения медицинских услуг. Отказ Потребителя (Заказчика) от получения медицинских услуг по настоящему Договору оформляется в письменной форме и направляется Исполнителю. Исполнитель информирует Заказчика (Потребителя) о расторжении настоящего Договора по инициативе Потребителя, при этом Заказчик оплачивает Исполнителю фактически понесенные Исполнителем расходы, связанные с исполнением обязательств по настоящему Договору.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Стороны обязуются все возникающие разногласия решать путем переговоров.

9.2. В случае обнаружения Потребителем (Заказчиком) недостатка оказанной Исполнителем услуги в течение 10 дней с момента ее оказания Потребитель (Заказчик) направляет письменную претензию в адрес Исполнителя. При отсутствии претензии услуга признается оказанной надлежащего качества.

9.3. При не урегулировании Сторонами возникших разногласий спор разрешается в судебном порядке.

9.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, второй у Заказчика (Потребителя).

10.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до момента исполнения обязательств.

11. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Исполнитель:

ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России

248007 Калужская область, г. Калуга, ул. Калуга-Бор, дом 3.

тел.(84842) 401515 (доб.1401) , факс 401515

ИНН 4027026892 КПП 402701001

ОГРН 1034004404081

ОКТМО 29701000

УФК по Калужской области, (ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России
л/с 20376У49910)

р/с 032146430000000013700

к/с 401028100453700000030

Отделение КАЛУГА БАНКА РОССИИ

БИК 042908001

За платные медицинские услуги для

_____(Ф.И.О.)

Дата _____

КБК 000000000000000000130 Телефон:

Главный врач

ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор»

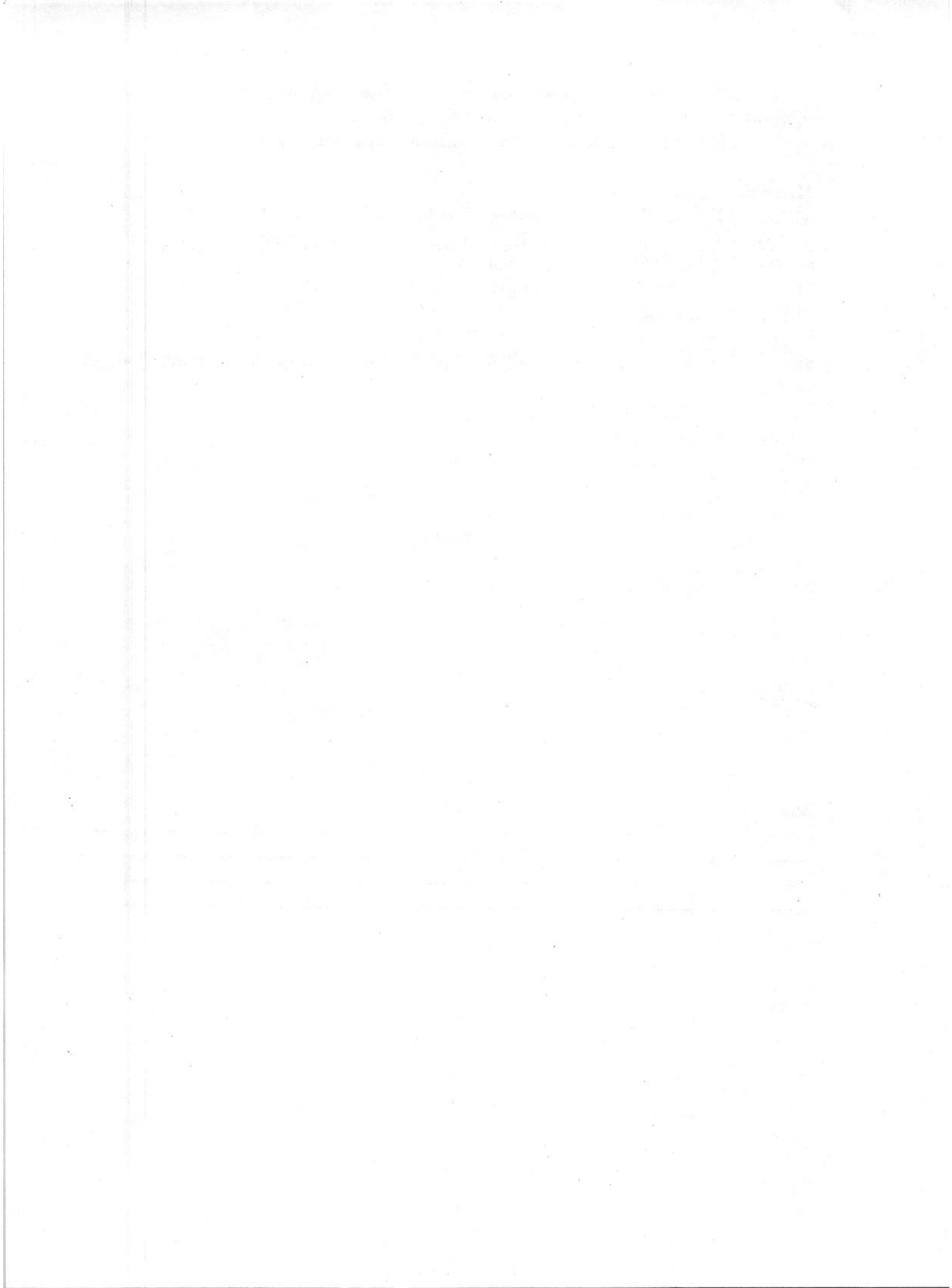
Минздрава России

Ю. А. Кондратьев

М.П.

Заказчик

М.П.



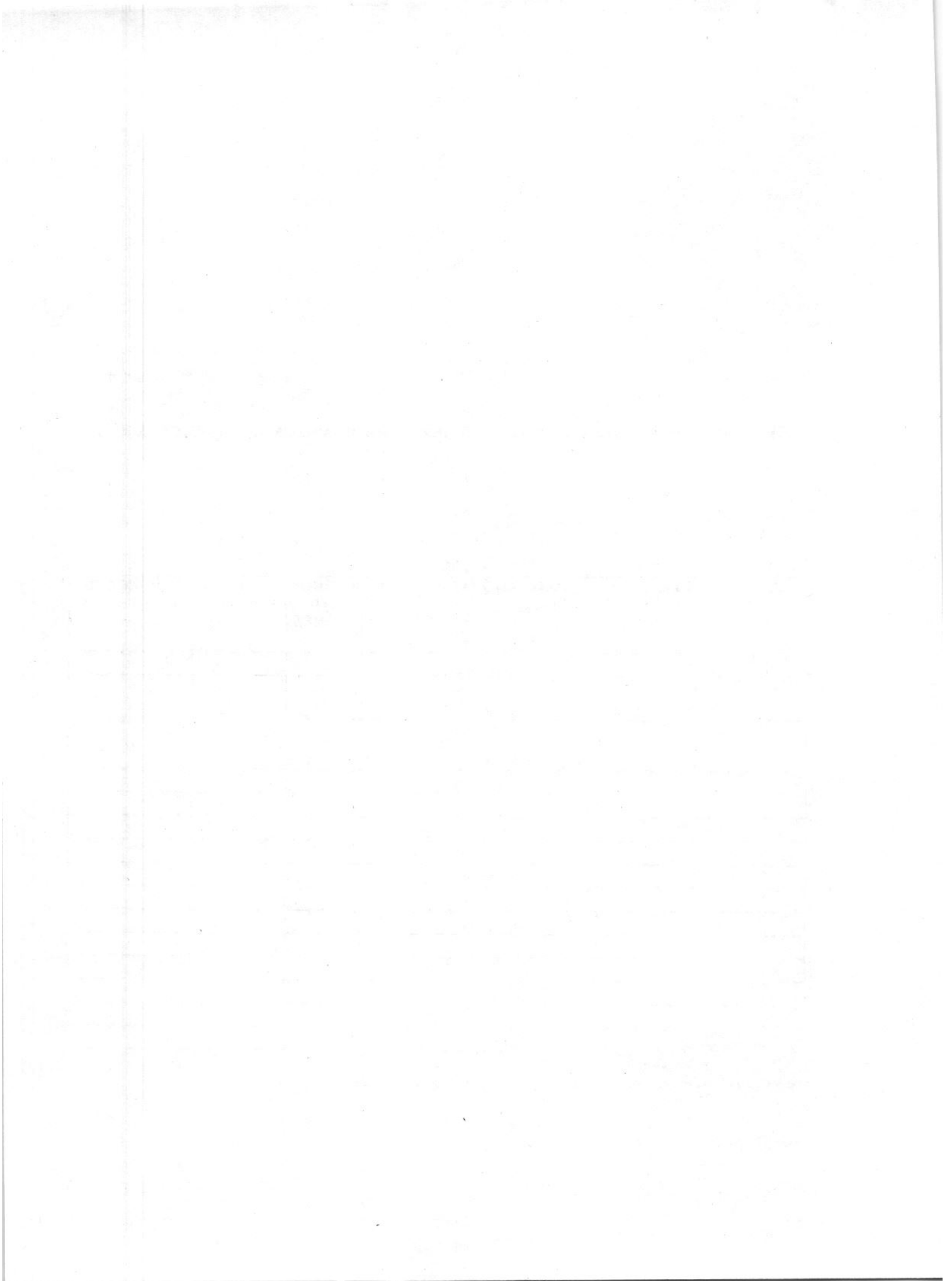
№ ОТ " " 202 г.

Потребитель
(Пациент) _____
(ФИО)

[illegible]

гр.5-6 заполняется специалистом финансово-экономической службы

Врач-специалист



Дата

(Подпись)

(ФИО)

Исполнитель

(Подпись)

(ФИО)

Заказчик

(Подпись)

(ФИО)

Приложение № 2 к
Договору на оказание платных медицинских услуг
№ _____ от «_____» _____ 202__ г.

Акт об оказании платных медицинских услуг

г. Калуга

«_____» _____ 202__ г.

ФГБУ ДННС «Калуга-Бор» Минздрава России, в лице главного врача Кондратьева Ю.А., именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», с одной стороны, и _____ г.р. _____ (физическое или юридическое лицо), именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора об оказании платных медицинских услуг № _____ от "_____" _____ 202__ г. (далее Договор) Исполнителем оказаны услуги, указанные в пункте 3.1 настоящего Договора, услуги согласно Договору оказаны в полном объеме с "_____" _____ г. по "_____" _____ г.
2. Замечаний к услугам, предоставленным Исполнителем

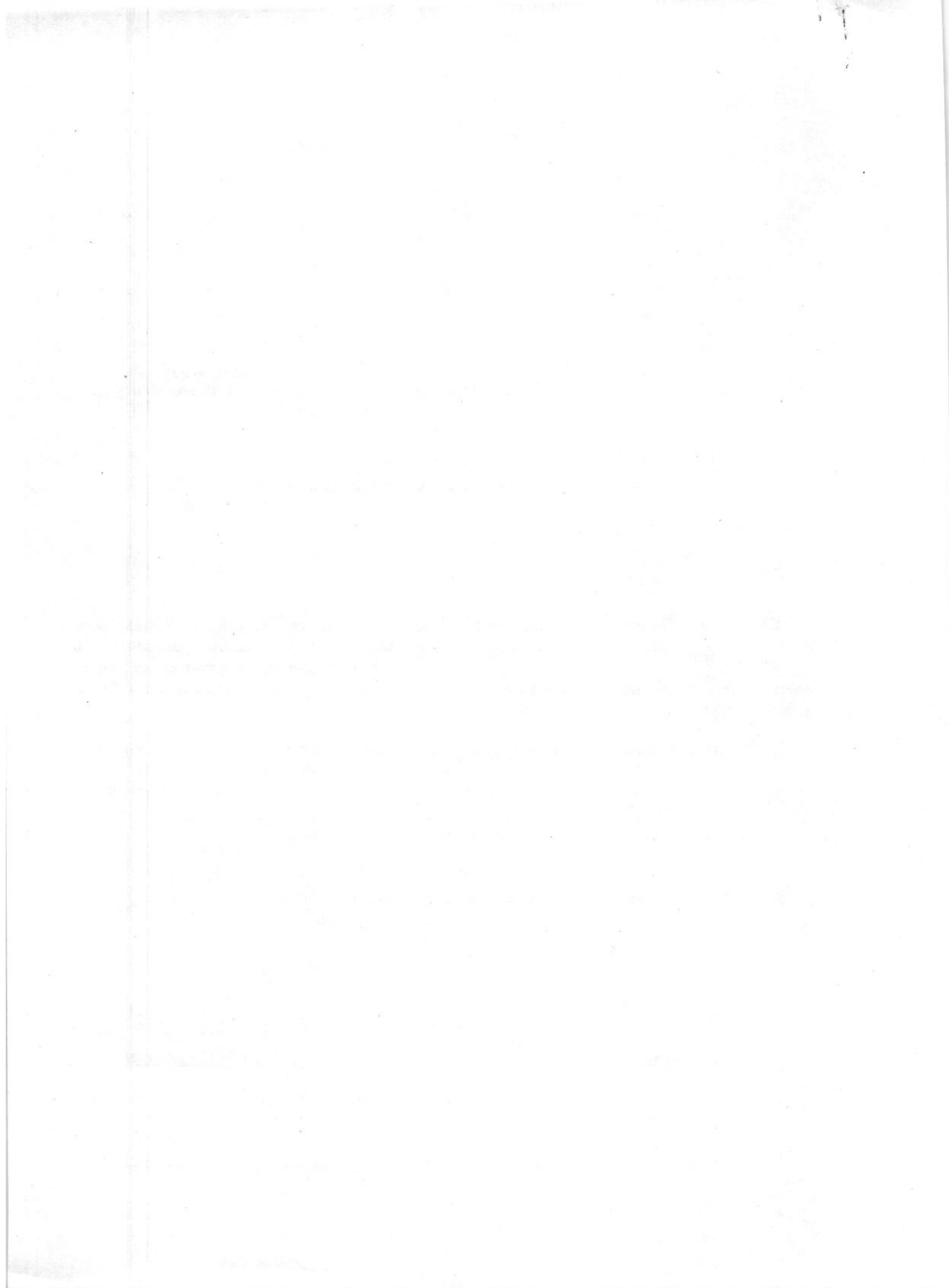
(не имеется/имеется)
3. Стоимость оказанных услуг согласно Договору составила _____
(_____) рублей _____ коп.

Подписи сторон
Исполнитель:

Ю.А. Кондратьев

М.П.

Подписи сторон Заказчик:



**Перечень должностей, с которыми учреждение заключает договоры о
полной материальной ответственности**

1. Неврологическое отделение:
 - Старшая медицинская сестра
 - Кастелянша
2. Отделение медицинской реабилитации:
 - Старшая медицинская сестра
3. Администрация:
 - Главная медицинская сестра
4. Служба приема, регистрации и размещения:
 - Старший администратор
 - Медицинский регистратор
5. Отдел ОХС:
 - Заведующий хозяйством
 - Кастелянша
6. Отдел материально-технического снабжения:
 - Заведующий продовольственным складом
 - Кладовщик продовольственного склада
 - Кладовщик материального склада
7. Пищеблок:
 - Заведующий производством
8. Технический отдел:
 - Водитель автомобиля
9. Бухгалтерия:
 - Бухгалтер

