



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКИ №35  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

**ПРИКАЗ**

30.12.2021

№ 142/21

**Об учетной политике для целей  
бухгалтерского и налогового учета в 2022 году**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению №1 и ввести ее в действие с 01.01.2022.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения на 2022 год согласно приложению №2 и ввести ее в действие с 01.01.2022.
3. Главному бухгалтеру обеспечить доведение до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач

А.Б. Гусев

### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

#### **Федеральными законами:**

от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);

от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бюджетном учете";

#### **Бюджетным кодексом РФ**

#### **Приказами Минфина России:**

от 01.12.2010 N 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);

от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 183н);

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

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

от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России» (далее - Инструкция № 33н);

от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденные Приказом Минфина России (далее - Методические указания № 49);

#### **Указаниями 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);

от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У).

#### **Постановлением Правительства РФ:**

от 28.09.2000 № 731 «Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (далее -

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности).

**Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.**

## **1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: ч. 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: ч. 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. В учреждении отдельным приказом руководителя ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1.5 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением, являющимся приложением к приказу о создании комиссии.

1.6. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением, являющимся приложением к отдельному внутреннему локальному акту учреждения о создании комиссии.

1.7. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении N1-1.

1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих

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

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

## **2. Рабочий План счетов**

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования при выделении средств целевых субсидий.

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

2.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение N1-2), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 183н по первичным учетным документам, проверенным сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 2-3 Инструкции 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. 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: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4. 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: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.5. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1 - 4: Аналитический код вида услуги – 0902, 1003;

5 - 14: 0000000000 (*учреждение может применять собственные коды в 14разряде для детализации*);

15 - 17: Код вида поступлений или выбытий;

18: Код вида финансового обеспечения.

2.6. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении N1-2.

Основание: пункт 332 Инструкции 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показателем существенности является изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении N 1-2.

Основание: Пункт 17 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Пункт 3 Инструкции 157н.

3.2. Бюджетный учет 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.

Основание: Пункт 3 Инструкции 157н.

#### **3.3. Основные средства**

3.3.1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - Приказ 257н), иными

нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Основание: Пункт 7 Приказа 257н.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8 -12 Приказа 257н по первоначальной стоимости.

Основание: Пункт 14 Приказа 257н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 23.12.2010 N 183н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 23.12.2010 N 183н);

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

Основание: Пункт 46 Инструкции 157н.

3.3.3. 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.

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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034 ).

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основание: Пункт 45 Инструкции 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы канцелярского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению N1-3.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: Пункт 85 Инструкции 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.90 N 1072.

Основание: Пункт 44 Инструкции 157н, Пункт 35 Приказа 257н.

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

Основание: Пункт 28 Инструкции 157н.

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Амортизация на данные основные средства не начисляется.

Основание: Пункт 373 Инструкции 157н.

3.3.10. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:



- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у учреждения такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарении);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Основание: Пункт 45 Приказа 257н.

3.3.11 Обесценение активов в бухгалтерском учете производится при наличии признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

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"

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", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

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

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

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

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

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

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".

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".

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".

### **3.4. Нематериальные активы**

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: Пункт 93 Инструкции 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: Статья 1335 Гражданского кодекса РФ, Пункт 60 Инструкции 157н.

### **3.5. Непроизведенные активы**

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования

земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: Пункты 71, 78 Инструкции 157н.

### **3.6. Материальные запасы**

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: Пункты 99, 100, 101 Инструкции 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: Пункт 108 Инструкции 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

### **3.7. Расчеты по доходам**

3.7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется учредителем (ДЗМ).

3.7.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

### **3.8. Расчеты с подотчетными лицами**

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50000 (пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: Пункт 4 указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У.

3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней  
Основание: Пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

3.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: Пункты 2, 3 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729.

3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: Пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

3.8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение N1-1).

3.8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### **3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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.

Основание: Пункты 339, 371 Инструкции 157н.

3.9.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
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 медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

3.9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат. Сотрудник, ответственный за расчет заработной платы высылает расчетные листки каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту, созданную Правительством Москвы, после перечисления зарплаты за вторую половину месяца.

3.9.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

### 3.10. Финансовый результат

3.10.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»

- 223.1 - «Оплата отопления и технологических нужд»;
- 223.2 - «Оплата потребления электроэнергии»;
- 223.3 - «Оплата водоснабжения помещений»;
- 223.5 «Прочие коммунальные услуги».

КОСГУ 225 "Работы, услуги по содержанию имущества":

- 225.1 - расходы на стирку белья;
- 225.2 - расходы на содержание в чистоте помещений, зданий, иного имущества;
- 225.3 - расходы по уборке территории;
- 225.4 - расходы на техническое обслуживание и эксплуатацию зданий (помещений);
- 225.5 - расходы на текущий ремонт зданий и помещений;
- 225.6 - расходы на техническое обслуживание, текущий ремонт оборудования, техники и имущества (немедицинского);
- 225.7 - расходы на техническое обслуживание, текущий ремонт оборудования, техники и имущества (медицинского);
- 225.8 - противопожарные мероприятия (техническое обслуживание, ремонт и содержание);
- 225.9 - расходы на дезинсекцию, дезинфекцию и дератизацию;
- 225.10 - прочие работы, услуги по содержанию имущества.

КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»:

- 226.1 – медицинские услуги (диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование);
- 226.2 – оплата охранных услуг;
- 226.3 – расходы на проведение специальной оценки условий труда;
- 226.5 – расходы по обучению на курсах повышения квалификации, переподготовки специалистов;
- 226.6 – расходы на гардеробные услуги;
- 226.7 – юридические услуги;
- 226.8 – разработка ПСД;
- 226.10 – приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных;
- 226.11 – иные работы и услуги.

КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»:

- 310.1 – приобретение медицинского оборудования;
- 310.2 – приобретение медицинского инструментария;
- 310.3 – прочих основных средств;
- 310.4 – мебели общего назначения;

- 310.5 – мебели медицинского назначения.

КОСГУ 341 «Расходы на лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях»:

- 341.1 – расходы на лекарственные препараты и медикаменты, применяемые в медицинских целях;
- 341.2 – расходы на перевязочные средства (перевязочные материалы);
- 341.3 – прочие расходные материалы (медицинского назначения)
- 341.4 – стекло и химическая посуда, реактивы и расходные материалы для лабораторных и диагностических исследований;
- 341.5 – медицинский инструментарий;
- 341.6 – стекло и химическая посуда, реактивы и расходные материалы, не связанные с лабораторными исследованиями.

КОСГУ 345 «Приобретение мягкого инвентаря»:

- 345.1 - приобретение мягкого инвентаря одноразового использования (медицинского назначения);
- 345.2 - мягкий инвентарь многоразового использования (медицинского назначения).

КОСГУ 346 «Расходы на приобретение прочих оборотных запасов (материалов)»:

- 346.1 - запасные части к медицинской технике (медицинскому оборудованию)
- 346.2 - запасные части к немедицинской технике (немедицинскому оборудованию)
- 346.3 - мелкий и хозяйственный инвентарь
- 346.4 - прочие расходные материалы (немедицинского назначения)
- 346.5 - прочие материалы, инструменты и приспособления (медицинского назначения).

3.10.2. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям (в случае необходимости на основании отдельного локального акта).

Основание: Пункт 302, 302.1 Инструкции 157н.

На счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страхованию имущества (лифтов) и в иных случаях.

3.10.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: Пункт 302 Инструкции 157н.

3.10.4. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом

финансово-хозяйственной деятельности и в пределах норм (при наличии).

### 3.11. Санкционирование расходов

3.11.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

3.11.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- Сводной расчетной ведомости с расчетом месячного фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

3.11.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;



- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов автономного учреждения в программе СКУУ ЕМИАС

Основание: п. 199 Инструкции № 183н.

#### **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

- с организациями и учреждениями – не реже одного раза в полугодие.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приводится отдельно во внутреннем локальном акте учреждения.

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

Основание: Статья 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.95 N 49.

4.2. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## **5. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты**

5.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

5.2. К событиями после отчетной даты относятся:

5.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекаящие к искажению бухгалтерской отчетности.

5.2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);
- и т.д.

5.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

5.4.1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным, путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете.

5.4.2. Если событие свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

## **6. Технология обработки учетной информации**

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта "СКУУ ЕМИАС" с использованием модулей «Парус-бухгалтерия», «Парус-заработная

плата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю и ИФНС;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача информации в ФСС по оплате листков нетрудоспособности и иных выплатах;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте: bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности в Росстат.

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

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

Основание: Пункт 19 Инструкции 157н.

6.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0 401 10 180 "Прочие доходы".

## **7. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

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

7.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в Приложении 1 к Приказу 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы утверждаются отдельным приказом по

учреждению;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

7.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, согласно должностным обязанностям.

7.4. График документооборота приведен в приложении N1-4.

7.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении 3 к Приказу 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются отдельным приказом по учреждению.

7.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) 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 т.д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий 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: Пункт 11 Инструкции 157н.

7.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению N1-5.

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

7.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры

составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

Основание: Часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п.11 Инструкции 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, Статья 2 Закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

7.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения

Основание: пункты 11, 14 Инструкции 157н.

7.10. В деятельности учреждения с 2022 года бланки строгой отчетности- листки нетрудоспособности не используются в связи с переходом на электронные листки нетрудоспособности.

7.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение бланков строгой отчетности (листочков нетрудоспособности – корешков и испорченных бланков) – главная медицинская сестра.

## **8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- специалист по закупкам;
- начальник отдела кадров;
- главная медицинская сестра;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8.2. Порядок и формы внутреннего финансового контроля приведены в приложении N1-6.

Основание: Пункт 9 приказа 274н.

## **9. Бухгалтерская отчетность**

9.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами Минфина России от 31.12.2016 N 260н, от 25.03.2011 N 33н. Бухгалтерская отчетность

представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

9.2. Бухгалтерская 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: Пункт 3 Инструкции 157н.

Приложение N 1-1  
к учетной политике для целей  
бухгалтерского учета

**Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о  
полной материальной ответственности**

Кассир

Заведующий хозяйством

Главная медицинская сестра

Старшая медицинская сестра

Зубной техник

Администратор

### Рабочий план счетов

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Медицинская помощь в амбулаторных условиях» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения;</li><li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li></ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 183н.



Код счета учета					Наименование счета
18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			код аналитический по КОСГУ	
	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
0	101	1	2	310/410	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
0	101	2	2	310/410	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
0	101	2	4	310/410	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0	101	2	6	310/410	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
0	101	2	7	310/410	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
0	101	3	2	310/410	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
0	101	3	4	310/410	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0	101	3	6	310/410	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0	101	3	7	310/410	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
0	101	3	8	310/410	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0	102	2	0	320/420	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
0	103	1	1	330/430	Земля - недвижимое имущество учреждения

0	104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0	104	2	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	4	411	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	7	411	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	9	421	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	3	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0	104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0	104	3	7	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0	105	3	1	341/441	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
0	105	3	4	344/444	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0	105	3	5	345/445	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0	105	3	6	346/446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0	106	2	1	310/410	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
0	106	3	1	310/410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0	109	6	0	КОСГУ 200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
0	109	7	0	КОСГУ 200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию

					услуг
0	109	8	0	КОСГУ 200	Общехозяйственные расходы учреждений
0	201	1	1	510/610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0	205	3	1	561,562,56 4,566/  661,662, 664,666	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0	205	3	2	564,566/66 4,666	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
0	205	5	2	561/661	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0	205	7	4	564/664	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0	206	2	1	564/664	Расчеты по авансам по услугам связи
0	206	2	3	564/664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0	206	2	5	562/662	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0	206	2	6	564/664	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0	206	2	7	564/664	Расчеты по авансам по страхованию
0	208	2	1	560/660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0	208	3	1	567/667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0	208	3	4	567/667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0	209	3	4	562,564,56 5,567/662,6 64,665,667	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0	209	4	1	564/664	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0	209	7	4	567/667	Расчеты по ущербу материальных запасов
0	210	0	6	560/660	Расчеты с учредителем
0	302	1	1	730/830	Расчеты по заработной плате
0	302	1	2	730/830	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	302	1	3	730/830	Расчеты по начислениям на выплаты по

					оплате труда
0	302	2	1	730/830	Расчеты по услугам связи
0	302	2	2	730/830	Расчеты по транспортным услугам
0	302	2	3	730/830	Расчеты по коммунальным услугам
0	302	2	4	730/830	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0	302	2	5	730/830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	6	730/830	Расчеты по прочим работам, услугам
0	302	2	7	730/830	Расчеты по страхованию
0	302	3	1	730/830	Расчеты по приобретению основных средств
0	302	3	4	730/830	Расчеты по приобретению материальных запасов
0	302	6	6	730/830	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0	302	9	5	730/830	Расчеты по другим экономическим санкциям
0	303	0	1	730/830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0	303	0	2	730/830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	303	0	3	730/830	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0	303	0	5	730/830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0	303	0	6	730/830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	7	730/830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	303	1	0	730/830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0	303	1	2	730/830	Расчеты по налогу на имущество организаций
0	304	0	1	730/830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0	304	0	3	730/830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	6	730/830	Расчеты с прочими кредиторами
0	304	8	6	730/830	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
0	401	1	0	КОСГУ	Доходы текущего финансового года

				доходов	
0	401	1	8	КОСГУ доходов	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
0	401	1	9	КОСГУ доходов	Доходы прошлых финансовых лет
0	401	2	0	КОСГУ расходов	Расходы текущего финансового года
0	401	2	8	КОСГУ расходов	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
0	401	2	9	КОСГУ расходов	Расходы прошлых финансовых лет
0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0	401	4	0	КОСГУ доходов	Доходы будущих периодов экономического субъекта
0	401	5	0	КОСГУ расходов	Расходы будущих периодов
0	401	6	0	211,213	Резервы предстоящих расходов
0	502	1	1	КОСГУ расходов	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0	502	1	2	КОСГУ расходов	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0	502	1	7	КОСГУ расходов	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0	502	2	1	КОСГУ расходов	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0	502	3	1	КОСГУ расходов	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0	502	9	9	КОСГУ расходов	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0	504	1	0	КОСГУ расходов	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
0	504	2	0	КОСГУ расходов	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0	504	3	0	КОСГУ расходов	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0	506	1	0	КОСГУ расходов	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

0	506	2	0	КОСГУ расходов	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0	506	3	0	КОСГУ расходов	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0	506	9	0	КОСГУ расходов	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0	507	1	0	КОСГУ	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0	508	1	0	КОСГУ	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	301
Материальные ценности на хранении	302
Бланки строгой отчетности	303
Сомнительная задолженность	304
Обеспечение исполнения обязательств	310
Поступления денежных средств	317
Выбытия денежных средств	318
Задолженность, не востребованная кредиторами	320
Основные средства в эксплуатации	321
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	326

### **Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
- кулеры;
- ...

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

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

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение N 1-4  
к учетной политике для целей  
бухгалтерского учета

### График документооборота (Технология обработки учетной информации)

№ п/ п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031);  Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031)  Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032);  Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034);  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

<sup>1</sup> Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии



№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
4.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
2. Учет материальных запасов										
2.1. Поступление МЗ										
1.	ТОР Г-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	
2.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	
2.2. Перемещение МЗ										
1.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	
2.3. Выбытие МЗ										
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
3.	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
4.	-	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
	-	Отчет о движении	МОЛ	1	Не позднее 1 числа месяца,	Не позднее 1 числа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.		лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ)			следующего за отчетным	месяцы, следующего за отчетным			(ф.0504071)
3. Учет денежных средств									
3.1. Поступление денежных средств									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.2. Перечисление денежных средств в оплату									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.3. Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)									
1.	-	Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	-
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в	Бухгалтер	1 день	-

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		командировку				командировку			
4.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	-
4. Расчеты по доходам									
4.1. Начисление доходов									
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
3.	-	Счет на оплату медицинской помощи и реестра счетов	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.	-	Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
5.	ТОР Г-12	Товарная накладная	Ответственный исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6.	М-	Накладная на отпуск	Ответственный	2	В день отпуска	Не позднее 3	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	15	материалов на сторону	исполнитель		товара	дней со дня отпуска материальных ценностей			доходам (ф. 0504071)
7.	-	Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 1 дня со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.2. Поступление доходов									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1. Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОР Г-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
2.	ТОР Г-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
3.	ТОР Г-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)
4.	М-4	Приходный ордер	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиком (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
						поступления материальных ценностей			
5.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
6.	-	Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
9.	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	Ответственный исполнитель	3	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
10.	КС-11	Акт приемки законченного строительства объекта	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
11.	КС-17	Акт о приостановлении строительства	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)

## 6. Расчеты с работниками

1.	-	Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника
2.	T-3	Штатное расписание	Работник кадровой службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	T-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4.	T-1 T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	T-5 T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	T-6 T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	T-8 T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командированный работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10.	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11.	-	Расчетно-платежная	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной	Не позднее	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате

		ведомость ф.0504401			даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору			труда (ф. 0504071)
12.	-	Платежная ведомость ф.0504403	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
13.	T-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
14.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
15.	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
16.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
17.	-	Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
18.	-	Справка о рождении ребенка из	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

		органов ЗАГС			ребенка	после исполнени я			
19.	-	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
20.	-	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
21.	-	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
22.	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	<i>Бухгалтер</i>	-	-



## 7. Расчеты по платежам в бюджет

1.	-	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2	-	-	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.	СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Бухгалтер	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

					периода	соответствующего отчетного периода			
6.	-	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
8. Расчеты с подотчетными лицами									
1.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командированный работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
3.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.	-	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
9. Расчеты по ущербу и иным доходам									
9.1. Начисление задолженности по ущербу и иным доходам									
1.	-	Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Инвентаризационная комиссия	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.	-	Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.	-	Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер	1	Ежеквартально/ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
5.	-	Решение суда, исполнительный лист	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

6.	-	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9.2. Списание сумм ущерба с балансового учета									
1.	-	Уведомление о приостановлении уголовного дела	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
10. Расчеты с кредиторами									
10.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
10.2. Расчеты с депонентами									
2.	-	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бухгалтер-кассир	1	Не позднее дня выдачи сумм по оплате труда	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
10.3. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.	-	Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
10.4. Расчеты с прочими кредиторами									
1.	-	Передачный акт (разделительный баланс)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
11. Учет операций по санкционированию									
2.	-	Контракты, договоры, Соглашения	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств

						ия документа			(ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.	-	Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
4.	-	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
5.	-	Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
7.	-	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

<b>Номер журнала операций</b>	<b>Наименование журнала операций</b>
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций межотчетного периода
10	Журнал по прочим операциям (в т.ч. санкционирование)

### Порядок организации и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	1. Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; 2. Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером); 3. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Главный бухгалтер  Специалисты юридической службы; Главный бухгалтер  Главный бухгалтер; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.); 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения; 3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; 4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; 5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 7. Проверка фактического наличия материальных средств.	В течение финансового года	Руководитель;  Главный бухгалтер;  МОЛ;  Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля.
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка кассы; 3. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств; 4. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; 5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией;	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля

	<p>6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;</p> <p>7. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подсобных предприятий и хозяйств, состоящих на балансе учреждения (гостиница, общежитие, детский сад, банно-прачечный комбинат и др.), а также структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.</p>		
--	---	--	--

Приложение 1 к Порядку организации и формам  
внутреннего финансового контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (год)**



№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение №1-6  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

#### **1. Организация передачи документов и дел**

1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_

АКТ

приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_ (место подписания акта) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность  
руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_ (должность,  
Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданных документов и сведений</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:           (точное описание сейфов и мест их расположения)          .

5. Следующие печати и штампы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником. На работника отдельным распорядительным актом возлагается обязанность по приемке и экспертизе товара: проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

### **Учет и уничтожение испорченных бланков.**

Учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности ведется в книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности.

В конце года учреждение передает информацию об испорченных, утерянных и похищенных бланках в региональное отделение ФСС.

Испорченные бланки хранятся в учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях - фельдшера, зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

Уничтожение испорченных бланков производится по истечении трех лет комиссией, созданной по приказу руководителя, по акту об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности.



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### Общие положения

1. В учете формируются следующие резервы: резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
4. Настоящий порядок применяется при возможности формирования данного резерва с применением автоматизированной системы СКУУ ЕМИАС.

### Резерв для оплаты отпусков

5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,  
где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

15. При невозможности расчета резерва отпусков автоматизированным способом применяется упрощенная система расчета резерва:

**Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последнее число каждого квартала, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам (по данным кадрового учета).**

Резерв на оплату отпусков рассчитывается в целом по учреждению:

Резерв отпусков =  $K \times ЗПср$ , где

- К – общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;
- ЗПср – среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма резерва по страховым взносам рассчитывается аналогично резерву на оплату отпусков в целом по учреждению:

Резерв стр. взн. =  $K \times ЗПср \times С$ ,

где С – ставка страховых взносов.

Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование рассчитываются по общим тарифам.

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 1-9  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностей работников, работа которых имеет разъездной характер в соответствии с должностными обязанностями**

№ п/п	Должность сотрудника	Цель разъездов
1	Бухгалтер, оператор, курьер	Взаимодействие с финансовыми органами, вышестоящими организациями, организациями сети и фондами
2	Врачебно-сестринские выездные бригады	Оказание медицинской помощи населению
3	Заведующие хозяйством	Взаимодействие со структурными подразделениями, поставщиками и подрядчиками, коммунальными службами
4	Инженер, техник, материально-ответственные лица	Взаимодействие со структурными подразделениями, поставщиками
5	Иные работники	При записи в журнале разъездов по служебным надобностям

## **Учетная политика для целей налогового учета**

### **Организационные положения**

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
2. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер.
3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Ответственным за ведение налоговых регистров является главный бухгалтер учреждения.
4. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с помощью программного продукта «Контур».

### **Налог на доходы физических лиц**

1. Учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистре налогового учета - Налоговой карточке

Основание: Пункт 1 статьи 230 НК РФ.

2. Налоговые вычеты работникам учреждения предоставляются на основании их письменного заявления.

### **Налог на прибыль организаций**

#### **2.1. Общее положение**

- 2.1.1. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, не учитываемым в бухучете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях ФНС России. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении №2-1 к настоящей Учетной политике.

Основание: ст. 313 НК РФ.

- 2.1.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: ст.271, 272 НК РФ.

- 2.1.3. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому

назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: Пункт 14 статьи 250, Подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)" в соответствии с Инструкцией 157н:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

2.1.4. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

Основание: Пункт 1 статьи 267\_3 НК РФ.

2.1.5. Для равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва установлен в соответствии с приложением N 2-2.

Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, утвержденной в приложении № 2-1.

Основание: Статья 324\_1 НК РФ.

## **2.2. Учет амортизируемого имущества**

2.2.1. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, а также используемому для осуществления такой деятельности.

2.2.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", Пункт 1 статьи 258 НК РФ, Пункт 44 Инструкции 157н .

2.2.3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими

собственниками.

Основание: Пункт 7 статьи 258 НК РФ.

2.2.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: Пункт 2 статьи 258 НК РФ.

2.2.5. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.

Основание: Пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ, Пункт 84 Инструкции 157н.

2.2.6. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.2.7. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке

Основание: Пункт 9 статьи 258 НК РФ.

2.2.8. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: Статья 259\_3 НК РФ.

2.2.9. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра, форма которого установлена в приложении № 2-1 к настоящей учетной политике для целей налогового учета.

Основание: Статья 313 НК РФ.

### **2.3. Учет материалов**

2.3.1. В стоимость используемых в деятельности учреждения материалов включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: Пункт 4 статьи 252, Пункт 2 статьи 254 НК РФ.

2.3.2. Не амортизируемая стоимость имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: Подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ.

2.3.3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: Пункт 8 статьи 254 НК РФ.

2.3.4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: Статья 313 НК РФ.

## 2.4. Учет затрат

2.4.1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: Пункт 1 статьи 318 НК РФ.

2.4.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода

Основание: Пункт 2 статьи 318 НК РФ.

2.4.3. Налоговый учет расходов на оплату труда осуществляется в регистрах налогового учета, форма которых установлена в приложении № 2-1 к настоящей инструкции.

Основание: Статья 313 НК РФ.

2.4.4. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: Пункт 4 статьи 250, Подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК РФ.

2.4.5. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: Пункт 1 статьи 272, Пункт 2 статьи 271, Статья 316 НК РФ.

2.4.6. Учет доходов и расходов от реализации ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли

Основание: Статья 313 НК РФ.

2.4.7. Учет внереализационных доходов и расходов ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.



Основание: Статья 313 НК РФ.

## **2.5. Определение доходов и расходов в рамках целевого финансирования**

2.5.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0 205 52 000 и 7 205 32 000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- соглашений о предоставлении целевых субсидий;
- в рамках договоров на оказание услуг по ОМС.

2.5.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ :

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2 205 30 000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" и 2 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";

- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2 205 20 000 "Расчеты по доходам от собственности".

2.5.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от медицинской деятельности признаются средства, поступившие по исполненным Договорам на оказание платных медицинских услуг. Договор считается исполненным, а услуга выполнена на основании акта выполненных работ (услуг), счета-фактуры;

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

- сумма дохода от безвозмездно полученного имущества, подлежащая налогообложению и стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включаются в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

2.5.4. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 (5, 6) 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" и 7 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

2.5.5. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с детализацией по следующим субсчетам:

- "Расходы, уменьшающие налоговую базу";

- "Расходы, не уменьшающие налоговую базу".

### **Налог на добавленную стоимость**

3.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются целевые субсидии, субсидии на выполнение госзадания, целевые средства ОМС

Основание: Подпункт 4\_1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

3.2. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- 1) по программе ОМС;
- 2) платные медицинские услуги населению;
- 3) целевые субсидии;
- 4) субсидии на госзадание.

3.3. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

3.4. Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС

Основание: Статья 172, Пункты 4, 4\_1 статьи 170 НК РФ.

3.5. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях.

3.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

3.7. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

3.8. Учреждение ведет отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке.

3.8.1. Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК РФ.

Основание: Пункт 4 статьи 149 НК РФ.

3.8.2. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 20 (10) процентов;
- операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов.

Основание: Пункт 4 статьи 149, Пункты 4, 4\_1 статьи 170 НК РФ.

3.8.3. Отдельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0 401 10 130 и 0 401 10 180. Для обеспечения отдельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

- "Операции, облагаемые НДС";
- "Операции, освобожденные от налогообложения";
- "Операции, облагаемые НДС по ставке 0 процентов".

3.8.4. К счету 0 210 12 000 открываются аналитические счета:

- "НДС к вычету";
- "НДС к распределению";
- "НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов".

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0 210 11 000.

3.8.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету "Деятельность, освобожденная от налогообложения") без отражения на счете 0 210 12 000.

3.8.6. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету "Деятельность, облагаемая НДС", отражаются на счете 0 210 12 000 субсчет "НДС к вычету".

3.8.7. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 0 210 12 000 субсчет "НДС к распределению".

3.8.8. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете 0 210 12 000 субсчет "НДС к распределению".

3.8.9. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы, в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале.

3.8.10. Если по состоянию на конец квартала товары, в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны в связи с реализацией, НДС увеличивает себестоимость продаж.

3.8.11. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося как к операциям, облагаемым НДС, так и к операциям, освобожденным от налогообложения, используется

аналитический регистр (приложение № 2-1). Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

3.8.12. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами 0 210 12 000 субсчет "НДС к вычету" и 0 210 12 000 субсчет "НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов" в порядке, определенном в пунктах 3.8.14-3.8.15 настоящей учетной политики.

3.8.13. Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре (по форме, приведенной в приложении к настоящей учетной политике).

3.8.14. Сумма НДС, определенная в соответствии с пунктом 3.8.8 настоящей учетной политики, списывается с кредита счета 0 210 12 000 субсчет "НДС к распределению".

3.8.15. По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете 0 210 12 000 субсчет "НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов" и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета 0 210 12 000 субсчет "НДС к вычету" с последующим отнесением на счет 0 303 04 000 субсчет "Расчеты по НДС".

3.9. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- заместитель главного врача по МЧ;
- бухгалтер по учету финансовых активов.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

### **Транспортный налог**

4.1. Учреждение не является плательщиком транспортного налога в связи с отсутствием транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (основание: глава 28 НК РФ, региональный Закон "О транспортном налоге").

### **Налог на имущество организаций**

5.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374 , 375 НК РФ.

Основание: Глава 30 НК РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (основание: статья 372 НК РФ).

5.3. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные Статьей 383 НК РФ.

### **Земельный налог**

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно Статьям 389 , 390 , 391 НК РФ.

Основание: Глава 31 НК РФ по кадастровой стоимости земельного участка.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно Статье 394 НК РФ.

6.3. Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению института и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные Статьей 396 НК РФ.

## Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета

### I. Налоговый регистр по учету доходов

#### 1.01. Доходы от реализации товаров, услуг

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31 декабря 2022

Доходы от реализации  
товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет налогового учета (наименование)				Итого
Аналитический счет (наименование)				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации: лист \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_.

#### 1.02. Доходы от реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31 января 2022

Доходы от реализации прочего имущества, прав,  
ценных бумаг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет налогового учета (наименование)				Итого
Аналитический счет (наименование)				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## I I. Налоговый регистр по учету расходов

### 1.03. Внереализационные расходы

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31 января 2022

Внереализационные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет налогового учета (наименование)				Итого
Аналитический счет (наименование)				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1.04. Прочие косвенные расходы

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31 января 2022

Прочие косвенные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет налогового учета (наименование)				Итого
Аналитический счет (наименование)				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1.05. Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31 января 2022

Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет налогового учета (наименование)				Итого
Аналитический счет (наименование)				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1.06. Косвенные расходы на производство и реализацию

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31 января 2022

Косвенные расходы на производство и реализацию

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет налогового учета (наименование)				Итого
Аналитический счет (наименование)				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2.01. Материальные расходы

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31 января 2022

Материальные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов				Итого
Вид расходов				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2.02. Расходы по амортизации

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31



января 2022

Расходы по амортизации

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов				Итого
Вид расходов				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.03. Расходы на оплату труда

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31 января 2022

Расходы на оплату труда

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов				Итого
Вид расходов				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.04. Прочие расходы

ГАУЗ г. Москвы "Стоматологическая поликлиника № 35 ДЗМ"

Регистр налогового учета за период с 01 января 2022 по 31 января 2022

Прочие расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов				Итого
Вид расходов				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				0

Ответственный:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расчет предельной суммы и ежеквартальный процент отчислений в резерв  
на оплату отпусков на \_\_\_\_ г.**

№ строки	Показатель	Значение
1	Предполагаемая сумма отпускных за год	<u>897172</u> руб.
2	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы отпускных за год	<u>269152</u> руб.
3	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы отпускных за год	<u>1794</u> руб.
4	<b>Предельная сумма отчислений в резерв (предполагаемая сумма отпускных за год с учетом страховых взносов) (стр. 1 + стр. 2 + стр. 3)</b>	<u>1168118</u> руб.
5	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год (без учета отпускных)	<u>12898500</u> руб.
6	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	<u>3869550</u> руб.
7	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	<u>25797</u> руб.
8	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год с учетом страховых взносов (стр. 5 + стр. 6 + стр. 7)	<u>16793847</u> руб.
9	<b>Ежеквартальный процент отчислений в резерв ((стр. 4 / стр. 8) x3x 100%)</b>	<u>1,8</u> %