

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САНАТОРИЙ ИМЕНИ ГОРЬКОГО
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России)

ПРИКАЗ

От 26.12.2025

№ 284

п. Юность Московская область

**О утверждении новой редакции учетной политики на 2026 год в части
организации бухгалтерского учета**

Руководствуясь:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление Правительства № 538);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 323-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 326-ФЗ);
- письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (далее – Приказ № 70н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

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

– приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ № 603н)

– указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

– указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

– Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

– Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными следующими приказами Минфина России:

1. федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

2. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);

3. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»

утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);

4. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);

5. от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

6. от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

7. от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

8. от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

9. от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

10. от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

11. от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

12. от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

13. от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

14. от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

15. от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

16. от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

17. от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

18. от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

19. Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

20. от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

21. от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

22. от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

23. от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

24. от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

25. от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

26. от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

27. от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»)

28. от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения по сегментам»);

29. от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная отчетность»);

30. от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к бухгалтерской отчетности и статистике»);

31. от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность»);

32. от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции»);

– и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию (с учетом изменений законодательства с) Учетной политики учреждения (приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, применять настоящий приказ.

4. Признать утратившей силу с 01.01.2026 редакцию Учетной политики, утвержденную приказом ФГБУ Санаторий имени Горького Минздрава России от 25.12.2024 № 282 «О внесении изменений в учетную политику в части организации бухгалтерского учета».

5. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой Учетной политики на главного бухгалтера Метелкину Анну Георгиевну.

6. Секретарю руководителя Малышевой Оксане Владимировне довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений Учреждения для обеспечения реализации Учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота и санкционирования расходов Учреждения.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач




Д.Т. Шарикадзе

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА на 2026 год

**(новая редакция)
для целей бухгалтерского учета
с учетом изменений**

**(в редакции приказов:
от 29.12.2023 №137,
от 25.12.2024 №282)**

Главный бухгалтер  Метелкина А.Г.
ФГБУ САНАТОРИЙ ИМЕНИ ГОРЬКОГО
МИНЗДРАВА РОССИИ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА	5
ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ	8
ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	12
<i>3.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</i>	<i>12</i>
<i>3.2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА</i>	<i>14</i>
<i>3.3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ</i>	<i>20</i>
ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	21
<i>4.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ</i>	<i>21</i>
<i>4.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	<i>22</i>
<i>4.3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ</i>	<i>32</i>
<i>4.4. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</i>	<i>39</i>
<i>4.5. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ</i>	<i>41</i>
<i>4.6. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ</i>	<i>42</i>
<i>4.7. УЧЕТ БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ</i>	<i>43</i>
<i>4.8. УЧЕТ ЗАПАСОВ</i>	<i>43</i>
<i>4.9. УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В МЕДИЦИНСКИХ ЦЕЛЯХ</i>	<i>49</i>
<i>4.10. УЧЕТ МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ ГАЗОВ</i>	<i>52</i>
<i>4.11. УЧЕТ ТОВАРОВ И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ</i>	<i>55</i>
<i>4.12. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ</i>	<i>55</i>

УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	55
4.13. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	55
4.14. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	57
4.15. УЧЕТ ГРАНТОВ	57
4.16. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ	58
4.17. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ	61
4.18. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	61
4.19. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ	63
4.20. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ	64
4.21. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ УЧРЕЖДЕНИЯ	64
4.22. РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	65
4.23. РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ	66
4.24. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ	66
4.25. ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ	69
УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	70
4.26. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	70
4.27. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	71
4.28. РЕЗЕРВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ	71
4.29. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ	73
УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	74
ЧАСТЬ 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	81
ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	85

ЧАСТЬ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ФИЛИАЛАХ)	85
ЧАСТЬ 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ	86
ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ	87

Часть 1. Общие положения и принципы учета

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России (далее – Учреждение).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота в соответствии с **Положением о порядке взаимодействия структурных подразделений** ФГБУ санаторий имени горького Минздрава России в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов, утвержденным Приложением № 26 к Учетной политике.

– на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

1.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика»). Изменения в Учетную

политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика»):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика»):

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

Приведенные выше ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику по мере необходимости и утверждаются приказом.

1.3. 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.

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы ведения бухгалтерского учета, однозначно установленные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Учреждения <https://sangorky.ru/> в разделе «Нормативные документы».

1.6. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ), а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер: подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика»);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.8. При смене Руководителя Учреждения проводится инвентаризация для передачи дел. (пп. "у" п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329)

1.9. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.10. При смене Руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в **Приложении № 1** к Учетной политике.

1.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программ: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С: Медицина. Больничная аптека».

1.12. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Работники бухгалтерии, которые подчиняются главному бухгалтеру Учреждения, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Права и обязанности работников бухгалтерии реализуются главным бухгалтером, а также уполномоченными им работниками бухгалтерии. Уполномоченные главным бухгалтером работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.13. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и распоряжениями руководства и отдельными приказами руководителя.

1.14. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.15. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им работников бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

1.16. Ответственность за соблюдение сроков хранения документов бухгалтерского учета и передачу, в случае необходимости, на хранение в архив несет ответственность заместитель главного бухгалтера.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета (**Приложение № 2.1** по балансовым счетам и **Приложение № 2.2.** по забалансовым счетам к Учетной политике) и рабочий план счетов (**Приложение № 2.3** к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 «3» - средства во временном распоряжении;
 «4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

В части операций по переданным полномочиям в 18-м разряде указывается код вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

Рабочий план счетов - это перечень счетов бухгалтерского учета, которые Учреждение применяет для отражения показателей, необходимых для учета и отчетности. Он формируется с целью обеспечить единство системы требований к бухгалтерскому учету, создать условия для единообразного применения стандартов. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. "б" п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, на очередной финансовый год осуществляется с применением действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей (**Приложение № 2.1.** к Учетной политике):

Разряды	Содержание	Объект метаданных
1 – 17	Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений)	Справочник «КПС» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО	Перечисление «КФО» Балансовое измерение регистра бухгалтерии
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов «ЕПСБУ»
22	Код аналитической группы	План счетов «ЕПСБУ»
23	Код аналитического счета	План счетов «ЕПСБУ»

24 – 26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ	Справочник «КЭК» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Основой счета рабочего плана счетов является синтетический счет Единого плана счетов бухгалтерского учета – разряды 19-23 номера счета.

Первые 17 разрядов номера счета рабочего плана счетов Учреждения (далее – Рабочий план счетов) являются небалансовым измерением регистра бухгалтерии «КПС» типа справочник «Классификационные признаки счетов (КПС)». Справочник «Классификационный признак счетов (КПС)» предназначен для хранения кодов бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также аналитических кодов, представляющих совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора, регламентированных для бюджетных учреждений, далее отражается в программе - КПС вида АУ и БУ.

В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

- в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов - нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000

«Вложения в нефинансовые активы», 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

2.4. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

2.5. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с **Приложением № 24** к Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)»

2.6. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов забалансового учета в целом по Учреждению (**Приложение № 2.2** к Учетной политике).

Дополнительно введены следующие забалансовые счета:

- Счет 2.11 – «ОС на хранении»;
- Счет 2.3 – «ОС не признанные активом»;
- Счет 2.31 – «ОС выбывшие с бухгалтерского учета» (на согласовании с МЗ РФ), выбывшие ОС с бухгалтерского учета» (на разукomплектации или утилизации);
- Счет 2.32 – «Материальные запасы на хранении»;
- Счет 02.4 – « Материальные запасы, не признанные активом»;
- Счет 17.01 – «Поступление денежных средств «;
- Счет 17.03 - «Поступление денежных средств в пути на счета учреждения»;
- Счет 17.34 – «Поступления денежных средств в кассу учреждения»;
- Счет 18.01 – «Выбытия денежных средств»;
- Счет 18.03 – «Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения»;
- Счет 21.34 – «Основные средства в эксплуатации» (Машины и оборудование);
- Счет 21.36 – «Основные средства в эксплуатации» (Инвентарь производственный и хозяйственный);
- Счет 21.37 – «Основные средства в эксплуатации» (Биологические ресурсы);
- Счет 21.38 – «Основные средства в эксплуатации» (Прочие основные средства);
- Счет 25.11 – «Основные средства – недвижимое имущество, переданные в аренду»;

- Счет 25.21 – «Основные средства - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду»;
- Счет 25.31 – «Основные средства иное движимое имущество, переданные в аренду»;
- Счет 27.1 – «Основные средства» (Выданные в личное пользование работникам (сотрудникам));
- Счет 27.2 – «Материальные запасы» (Выданные в личное пользование работникам (сотрудникам));

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1. Технология обработки учетной информации

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» (далее – 1С БГУ). Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.1.1. В Учреждении организована система внутреннего кадрового электронного документооборота в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (далее – КЭДО), в которой осуществляется учет расчетов заработной платы.

3.1.2. На основании первичного учетного документа «Полный свод начисленной и удержанной заработной платы» (**Приложение № 5.18** к Учетной политике), который формируется ежемесячно в электронной форме, производится отражение в бухгалтерском учете Учреждения данных по исчисленной заработной плате работникам Учреждения путем выгрузки данных в 1С БГУ.

3.1.3. Электронный документооборот в бухгалтерском учете с использованием телекоммуникационных каналов связи через операторов электронного документооборота, с применением электронных подписей осуществлять по следующим направлениям:

– осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение плана-графика закупок – ГИС «Электронный бюджет»;

– осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС);

– осуществление процедур закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.04.2018 № 824-р Единого агрегатора торговли (далее - ЕАТ);

- представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС - через программный продукт «Контур Экстерн»;
- представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) - через программный продукт «Контур Экстерн»;
- представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР - через программный продукт «Контур Экстерн»;
- документооборот по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком, в том числе при поставке товаров с прослеживаемостью - через программный продукт «Контур Экстерн».
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.1.4. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с периодичностью, приведенной в **Приложении № 8** к настоящей Учетной политике.

3.1.5. Номера Журналам операций присваиваются согласно **Приложению № 9** к Учетной политике.

3.1.6. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика» (п. 27 СГС «Единый план счетов»). В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

3.1.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.1.8. При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником бухгалтерии незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

- определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;
- влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;
- период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;

- влияние на представленную ранее налоговую отчетность;
- влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;
- влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;
- определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;
- сроки исправления.

3.1.9. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений, подтвержденных бухгалтерской справкой, в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

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

- ✓ на сервере **ежедневно** производится сохранение резервных копий программного комплекса «1С-Предприятие»:
 - Бухгалтерия государственных учреждений;
 - Зарплата и кадры бюджетного учреждения;
 - Больничная аптека;
- ✓ по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных для обеспечения сохранности данных.

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации. (статья 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 раздела № 1 приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»)

3.2. Правила документооборота

3.2.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения первичные учетные документы принимаются в соответствии с утвержденным приказом руководителя «Положением о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России», которое устанавливает единые и обязательные для всех работников

Учреждения правила и порядок оформления и сроки предоставления в бухгалтерию первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете (**Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета, Приложение № 5** к Учетной политике).

3.2.2. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно, Разделом 1 и 2 Графика документооборота, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н с применением «Порядка учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета» в соответствии с **разделом 1 Приложения № 5** к Учетной политике. На бумажном носителе составляются первичные учетные документы в соответствии с **разделом 2 Приложения № 5** к Учетной политике.

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

3.2.3. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

3.2.4. Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, подлиннику такого документа несет лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются утвержденным приказом руководителя Учреждения Графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2.6. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель» (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств установлен **Приложением № 6** к настоящей Учетной политике; перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события) - **Приложением № 3** к настоящей Учетной политике.

3.2.9. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

3.2.10. На основании пункта 31 СГС «Концептуальные основы», установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура построчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода на сотрудника учреждения, а в случае невозможности перевода - на специализированную организацию на основании договора с Учреждением.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника учреждения, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа ученым секретарем привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

3.2.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 61н и № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

3.2.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

3.2.13. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях, предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

3.2.14. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

3.2.15. Регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.2.16. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, утверждены в соответствии с **разделом 3 Приложения № 5** к настоящей Учетной политике.

3.2.17. Раздельный учет ведется по всем видам финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Журналы операций формируются единые по всем кодам финансового обеспечения деятельности (далее также – КФО), кроме КФО 1.

Журналы операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) подлежат ведению отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

3.2.18. Ведение реестра договоров осуществляется в бухгалтерии Учреждения ответственным лицом – Контрактным управляющим.

3.2.19. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета применяемая корреспонденция счетов согласовывается с Учредителем.

3.2.20. Журналы операций формируются в электронном виде ежемесячно, архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за их формирование в программе 1С БГУ.

3.2.21. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость (ф. 0504036), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.22. По окончании финансового года листы Кассовой книги, сформированные ежедневно в электронном виде, оформляются в Кассовую книгу (за весь год), архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.23. Главная книга ежемесячно и по завершении финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируется и подписывается ЭЦП в программе 1С БГУ главным бухгалтером или лицом, ответственным за ее формирование.

3.2.24. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – карточки формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

3.2.25. Инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

3.2.26. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного

довольствия и стипендий, Реестр карточек формируются в электронном виде ежегодно, на последний рабочий день года.

3.2.27. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено НПА.

3.2.28. Перечень лиц (должностей), имеющих право на получение доверенностей, установлен в соответствии с **Приложением № 25** к настоящей Учетной политике.

3.2.29. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности - в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.2.30. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, установлен в соответствии с **Приложением № 15** к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении № 16** к настоящей Учетной политике.

3.2.31. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет осуществляется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет в соответствии с **Приложением № 17** к Учетной политике.

3.2.32. Порядок формирования, отчетности и планирования расходов на представительские расходы установлен Положением о представительских расходах (**Приложение № 18** к Учетной политике).

3.2.33. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2.34. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и СГС «Бухгалтерская отчетность».

3.2.35. Дата подписания отчетности - предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Дата подписания бухгалтерской отчетности - дата, указанная в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

3.2.36. Специальный режим хранения и доступа к конфиденциальной информации устанавливается соответствующим приказом по Учреждению.

3.2.37. В Табеле учета использования рабочего времени (форма установлена в **Приложения № 5.21** к Учетной политике) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального

использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, а в нижней части строки отражаются условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Если у работника имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, то условные обозначения отклонений отражаются в нижней половине строки.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями **Приложением № 5.22** к Учетной политике.

3.2.38. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) до выплаты заработной платы производится электронная рассылка расчетных листков посредством КЭДО, сформированных по форме в соответствии с **Приложением № 5.21** к Учетной политике, в которых отражаются в соответствии ч. 1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения.

3.2.39. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- д) инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации;
- е) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;
- ж) остальные документы – не менее 5 лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

3.2.40. и т.д.

3.3. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 19** к Учетной политике.

Часть 4. Учет активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 19** к Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах учета и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя.

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.

4.1. Учет нефинансовых активов

4.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

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

✓ В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

✓ В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

– при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

– при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

– при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ.

4.1.3. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

4.1.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 4** к Учетной политике).

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

4.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов **с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.**

4.1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

4.1.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая *оценочная/рыночная* стоимость.

4.1.9. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании акта ввода в эксплуатацию (**Приложение № 5.1** к Учетной политике).

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налогом, законодательством РФ).

4.2. Учет основных средств

4.2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

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

4.2.2. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства».

4.2.3. Принятие к учету по справедливой стоимости объектов основных средств оформляется первичным учетным документом в соответствии с Приказом № 61н «Решением о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов.

4.2.4. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Учреждения. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе бухгалтерского учета 1С БГУ.

4.2.5. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура и т. п. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

4.2.7. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

4.2.8. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

4.2.9. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период

поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2.8. настоящей Учетной политики.

4.2.11. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.2.12. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

4.2.13. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.14. Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Шифровка порядковых номеров – 0000000.

4.2.15. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.2.16. Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), служебной записки и иных первичных (сводных) учетных документов субъекта учета (обособленного подразделения), содержащих

информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097).

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

4.2.17. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в **Приложении № 7** к Учетной политике.

4.2.18. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1 знак -КФО

2-6 знаки – номер счета учета;

7-10 знаки – год приобретения

11-14 знаки – номер по порядку.

4.2.19. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером и (или) иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки (путем прикрепления к инвентарному объекту карточки штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода).

4.2.20. Для объектов основных средств исходя из требований эксплуатации присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих журналах учета инвентарных объектов, без нанесения на объект основного средства.

4.2.21. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов и устанавливается путем присвоения следующего порядкового арифметического номера. Инвентарный номер, состоящий из десяти разрядов, принятых к групповому учету объектов основных средств, отделяется точкой с указанием следующего порядкового номера в группе учета после точки.

4.2.22. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

4.2.23. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

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

4.2.26. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

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

4.2.28. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.29. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

4.2.31. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукomплектации (**Приложение № 5.16** к Учетной политике) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;

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

4.2.32. В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 СГС «Основные средства»).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

4.2.33. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

4.2.34. Для оценки состояния объекта основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа из постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности проведения ремонта своими силами ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

4.2.35. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

4.2.36. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 4** к Учетной политике).

4.2.37. Передача имущества для проведения следующих операций: капитального ремонта, модернизации, реконструкции, достройки ОС; модернизации, дополнительных вложений в НМА; модернизации, улучшения объектов НПА сторонними организациями, отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании оформленного первичного учетного документа в электронной форме

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Возврат по факту проведенных вышеуказанных операций отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании оформленного первичного документа в электронной форме - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.2.38. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

4.2.39. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.40 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

4.2.40. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

4.2.41. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) – Минздравом России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.42. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (за исключением недвижимого имущества).

4.2.43. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.44. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

4.2.45. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

4.2.46. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

4.2.47. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

4.2.48. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание

объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.2.49. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.2.50. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении объектов основных средств, по которым в соответствии с Правилами государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 № 1684, предусмотрено получение регистрационного удостоверения на медицинское изделие, дополнительно отражаются в разделе 2 «Сведения об объекте» в графе 4 «иной» **номер регистрационного удостоверения медицинского изделия.** (п. 105 Приказа № 61н)

4.2.51. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

4.2.53. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

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

4.2.55. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных

средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

4.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);
- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);
- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.
- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

4.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 «Срок договора аренды» ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

В силу п. 26 СГС «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете **по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной** (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

4.3.4. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.3.5. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя. Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения

4.3.6. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду, - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование, - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

4.3.7. В соответствии с п. 11 стандарта «Аренда» объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни (операции)), при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- 1) в качестве объекта учета операционной аренды;
- 2) в качестве объекта учета неоперационной (финансовой) аренды.

4.3.8. Классификация объектов учета аренды осуществляется посредством оценки договорных условий пользования имуществом.

4.3.9. Классификация объектов аренды, а также их оценка осуществляется на более раннюю из следующих дат:

4.3.10. дату подписания договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования;

4.3.11. дату принятия учреждением учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

4.3.12. Критерии отнесения объектов к операционной и неоперационной (финансовой) аренде установлены в п. 12, 13 стандарта «Аренда».

4.3.13. Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета операционной аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

а) срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

б) на дату классификации объектов учета аренды общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом, при условии, что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом (далее – арендные платежи), ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды;

в) а также, если условиями договора бессрочного пользования предусмотрено в любое время каждой из сторон расторжение договора (ст. 610 ГК Российской Федерации).

4.3.14. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды земель (объектов имущества) признаваемых для целей бухгалтерского учета произведенными активами классифицируются как объекты учета операционной аренды.

4.3.15. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 стандарта «Аренда»).

4.3.16. Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета неоперационной (финансовой) аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

- а) срок пользования имуществом сопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;
- б) на дату классификации объектов учета аренды сумма всех арендных платежей (ожидаемых экономических выгод арендодателя) сопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества, определенной на дату классификации объектов учета аренды;
- в) передаваемое в пользование имущество носит специализированный характер, позволяющий только пользователю (арендатору) использовать его без существенных изменений (реконструкций (модификации));
- г) передаваемое в пользование имущество не может быть заменено другим имуществом без дополнительных финансовых расходов;
- д) приоритетное право арендатора на продление договора аренды на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендных платежей либо арендной платы, в том числе ниже рыночного;
- е) убытки (прибыль) от изменений справедливой стоимости передаваемого в пользование имущества в течение срока договора относятся на пользователя такого имущества, в том числе вследствие увеличения арендных платежей (арендной платы) по одностороннему решению собственника (правообладателя) имущества.

4.3.17. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, предусматривающему предоставление арендодателем рассрочки по оплате арендных платежей (арендной платы и (или) выкупной стоимости арендованного имущества), классифицируются объектами учета неоперационной (финансовой) аренды.

4.3.18. Активом, признаваемым в бухгалтерском учете арендатора в составе объектов учета операционной аренды, является право пользования активом (имуществом).

4.3.19. При сдаче объекта учета аренды по договору операционной аренды, он учитывается на отдельном счете как право пользования имуществом (балансовый счет 0 11140 000 «Права пользования нефинансовыми активами»).

4.3.20. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

4.3.21. Права пользования активами учитываются по следующим аналитическим счетам:

- «2» - Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями);
- «4» - Права пользования машинами и оборудованием;
- «5» - Права пользования транспортными средствами;

«6» - Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным;

«8» - Права пользования прочими основными средствами.

4.3.22. Договоры предоставления имущества в операционную аренду могут быть как за плату во временное владение и пользование или во временное пользование, а также безвозмездного бессрочного или на определенный срок пользования.

4.3.23. Актив берется в пользование в операционную аренду на основании договора аренды. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяется в договоре аренды (ст. 606, п. 1 ст. 614 ГК Российской Федерации).

4.3.24. Срок полезного использования объекта учета аренды - это срок, в течение которого предусматривается использование объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (для получения экономических выгод или полезного потенциала).

4.3.25. При принятии к учету объекта операционной аренды на основании договора безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, они отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей) (п. 26 стандарта «Аренда»).

4.3.26. Справедливая стоимость (на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами)) сумма арендных платежей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, созданная в учреждении.

4.3.27. В соответствии с п. 21 стандарта «Аренда» объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

4.3.28. Амортизация (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к учету объекта осуществляется ежемесячно в течение предусмотренного договором срока пользования имуществом, если одновременно выполняются следующие условия:

4.3.29. срок пользования имуществом, установленный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды;

4.3.30. у пользователя (арендатора) нет обоснованной уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен.

4.3.31. В соответствии с п. 20 стандарта «Аренда» первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с

одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

4.3.32. По факту подписания договора аренды (пользования) имущества в бухгалтерском учете отражаются обязательства по операционной аренде.

4.3.33. Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 50000 000 «Санкционирование расходов» при досрочном прекращении договора аренды остаточная стоимость права пользования активом, сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах бухгалтерского учета не отражается.

4.3.34. Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

4.3.35. Объекты учета операционной аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, могут приниматься на определенный срок или бессрочно.

4.3.36. Если договор безвозмездного пользования имуществом (нежилым помещением) заключен на неопределенный срок и в соответствии с условиями договора в любое время может быть расторгнут, то для целей бухгалтерского учета полученное право пользования имуществом (нежилым помещением) признается активом. При признании указанного актива следует классифицировать его как объект учета операционной аренды.

4.3.37. В отношении объектов операционной аренды, полученных по договору безвозмездного бессрочного пользования необходимо принимать во внимание период бюджетного цикла три года.

4.3.38. Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель учреждения по согласованию с Учредителем и органом, выполняющим полномочия собственника имущества.

4.3.39. Основное средство передается в операционную аренду на основании договора аренды. Передача основного средства в аренду оформляется актом приема-передачи. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) отражается запись о передаче основного средства или его части в пользование и изменяется материальное лицо, ответственное за сохранность переданного имущества. Материально ответственным лицом признается руководитель организации-арендатора или иное уполномоченное им лицо.

4.3.40. Форма акта должна содержать все обязательные реквизиты, которые предусмотрены п. 25 ФСБУ № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»: наименование объекта, его индивидуальная характеристика, перечень технической и иной документации, которая передается арендатору (с указанием количества экземпляров и отметкой «оригинал/копия»), количество основных средств, которые передаются в аренду.

4.3.41. В акте проставляется отметку о том, что объект осмотрен и принят арендатором. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для арендодателя и арендатора.

4.3.42. Объекты, которые переданы по договору операционной аренды, классифицируются как инвестиционную недвижимость. Основное средство числится в составе инвестиционной недвижимости до тех пор, пока предполагается использование его в целях получения арендных платежей и действует договор аренды.

4.3.43. Перевод объекта основных средств в группу «Инвестиционная недвижимость» осуществляется на основании заключенного договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного.

4.3.44. Амортизация по основным средствам, переданным в аренду, начисляется арендодателем линейным методом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, которые определены для этого объекта при принятии его к учету (п. 24 стандарта «Аренда»).

4.3.45. Согласно п. 25 стандарта «Аренда» признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется одним из следующих способов:

4.3.46. равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

4.3.47. в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (арендной платы).

4.3.48. При передаче в операционную аренду арендатору объекта аренды признается в учете на дату начала срока аренды дебиторская задолженность арендатора.

4.3.49. Указанная дебиторская задолженность признается в общей сумме арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды, с отражением ее на балансовых счетах расчетов по доходам от собственности в корреспонденции со счетом доходов от предоставления права пользования активом.

4.3.50. Доходы от операционной аренды (за исключением поступлений от оказания услуг, таких как страхование и техническое обслуживание) признаются доходами текущего периода по операционной аренде в сумме общих арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды (п. 25 стандарта «Аренда»).

4.3.51. Такие доходы признаются доходами текущего периода равномерно на протяжении срока аренды, если соглашением об аренде не установлен график получения экономических выгод по операционной аренде, с уменьшением дебиторской задолженности пользователя (арендатора) по исполнению арендных платежей. Периодичность признания дебиторской задолженности арендатора признается раз в месяц.

4.3.52. Бухгалтерская запись по признанию дохода текущего:

4.3.53. Дебет счета 0 20521 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности».

4.3.54. Кредит счета 0 40110 121 «Доходы от собственности».

4.3.55. Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) (п. 23 стандарта «Аренда»).

4.3.56. При досрочном прекращении арендных отношений, классифицируемых как операционная аренда, остаток доходов будущих периодов по операционной аренде и дебиторской задолженности пользователя (арендатора) сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает.

4.3.57. Объект, переданный в аренду, в целях контроля движения и сохранности переданного имущества одновременно отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

4.3.58. Договором аренды предусмотрены условные арендные платежи (доходы от возмещения затрат на содержание переданного основного средства), они признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов по арендным платежам (п. 23 стандарта «Аренда») по дебету счета 2 20535 560 и кредиту счета 2 40110 135.

4.3.59. Положения стандарта «Аренда» может не применяться в случае передачи иной организации помещения столовой для организации горячего питания, передачи в безвозмездное пользование медицинскому учреждению части площади учреждения для организации работы медицинского кабинета, если при этом обязанности по содержанию имущества, в том числе по возмещению коммунальных расходов, не передаются (случаи безвозмездной передачи имущества, осуществленной в целях соответствия услуги, оказываемой учреждением, установленным стандартам качества, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).

4.4. Учет нематериальных активов

4.4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны применяемым для учета объектов основных средств.

4.4.2. Для группового учета нематериальных активов используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.4.3. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом в соответствии с п. 6 абз. 1 СГС «Нематериальные активы» при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Объект нефинансовых активов не признается нематериальным активом в соответствии с п. 4 СГС «Нематериальные активы» и разд. 1 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»

4.4.4. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 13** к настоящей Учетной политике.

4.4.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся (п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы»):

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

– иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

4.4.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер по аналогии присвоения инвентарного номера основным средствам.

4.4.7. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

4.4.8. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования (далее – СПИ).

По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений СПИ устанавливается из расчета десяти лет.

4.4.9. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования (п. 27 «Нематериальные активы»).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода. СПИ таких объектов НМА подлежит уточнению.

4.4.10. СПИ нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

4.4.11. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается **Приложением № 22** к Учетной политике.

4.5. Учет прав пользования

4.5.1. Аналитический учет права пользования активами ведется Учреждением по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований) прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

4.5.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется учреждением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов

(ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется учреждением в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

4.5.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права.

4.5.5. Начисление амортизации по принятым учреждением к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.5.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со СГС «Аренда». Амортизация на объекты финансовой (неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется в соответствии с СГС «Нематериальные активы».

4.6. Учет произведенных активов

4.6.1. Произведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) по аналогии присвоения инвентарного номера основным средствам.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. (п. 36 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.5. Порядок проведения инвентаризации объектов непроизведенных активов установлен **Приложением № 22** к Учетной политике

4.6.6. Согласно подпункту, б) пункта 17 СГС «Непроизведенные активы» устанавливается оценка справедливой стоимости, на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

4.7. Учет биологических активов

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является (п. 8 СГС «Биологические активы»):

- номенклатурная (реестровая) единица биологических активов;
- однородная (реестровая) группа биологических активов.

4.7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами. (п. 16 СГС «Биологические активы»).

4.7.3. Учет биологических активов учреждением не осуществляется.

4.8. Учет запасов

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении № 7** к Учетной политике.

4.8.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия

по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

4.8.3. Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские (код 1);
- Продукты питания (код 2);
- Горюче-смазочные материалы (код 3);
- Строительные материалы (код 4);
- Мягкий инвентарь (код 5);
- Прочие материальные запасы (код 6);
- Готовая продукция (код 7);
- Товары (код 8)
- Наценка на товары (код 9).

4.8.4. Кроме этого к материальным запасам Учреждения относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- бензомоторные пилы, сучкорезы;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- материальные ценности специального назначения.

4.8.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы».

Пропорционально стоимости материальных запасов распределяются любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. В случае, когда расходы, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы с отражением на счете бухгалтерского учета 0 107 33 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути» (п. п. 14, 16, 18 - 19 СГС «Запасы»).

4.8.6. В случае необходимости ведения отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

Единицы аналитического учета материальных запасов определяются Учреждением из первичных учетных документов. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды – комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм (грамм).

4.8.7. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

4.8.8. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

4.8.9. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.8.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от выбытия мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату

принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.8.11. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, может разукomплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным первичным учетным документом и утвержденным в рамках учетной политики.

4.8.12. В результате разукomплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 СГС «Запасы» не изменяется.

4.8.13. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их выбытия (отпуска) со склада учреждения, при этом в расчет включаются количество и стоимость запасов на начало месяца и все поступления, и выбытия.

4.8.14. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- запчасти и другие материалы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

4.8.15. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы», 38 СГС «Запасы».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4.8.16. По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов об использовании материальных запасов на нужды учреждения в учете отражается выбытие их с баланса.

Ответственные лица в конце каждого месяца оформляют служебную записку на имя руководителя учреждения о расходе материальных запасов в количественном выражении, переданных со склада материальных запасов на основании требования-накладной.

Служебная записка составляется в свободной форме, которая служит основанием для списания израсходованных средств, подписывается ответственным лицом и утверждается руководителем Учреждения.

Для отражения в бухгалтерском учете ответственные лица структурных подразделений ежемесячно передают в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота в Учреждении служебную записку о расходе материальных запасов.

4.8.17. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

4.8.18. На счете 0 105 32 342 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.8.19. Продукты питания, выданные в столовую для нужд Учреждения, списываются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), а в случае заключения договора (контракта) по организации питания в учреждении со сторонней организацией учет продуктов питания не осуществляется.

4.8.20. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика с оформлением Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)).

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется лицом ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота в обычных случаях приобретения материалов и Комиссией по поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

4.8.21. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 30 000 «Материальные запасы».

4.8.22. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

4.8.23. Аналитический учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, которые отражаются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе договоров (правовых оснований), номенклатуры и ответственных лиц.

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

4.8.24. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

4.8.25. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.8.25.1. Выбытие (отпуск) ГСМ производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

Списание топлив и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, которые ежедневно предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

Чек с АЗС, приложенный к путевому листу является основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств, и является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ может быть предусмотрено формирование сводного документа - товарной накладной или УПД.

Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГСМ.

На основании данных о поступлении и расходовании ГСМ, отраженных в путевом листе, формируется в электронной форме «Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов» (**Приложение № 5.20** к Учетной политике), на основании которой в электронной форме оформляется и подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

– нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от

14.03.2008 № АМ-23-Р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

- нормы, разработанные для учреждения в установленном порядке научным организациям, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике;

- для тракторов и иных спецмашин – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

4.8.25.2. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.8.25.3. Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом руководителя, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно.

4.8.25.4. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.25.5. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

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

4.9. Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях

4.9.1.1. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» Учреждение отражает бухгалтерский учет лекарственных средств, а также любых иных материалов, применяемых в медицинских целях в суммовом выражении по группам ценностей:

- медикаменты - лекарственные средства, сыворотки, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;

- перевязочные средства - марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага и т.п.;

- расходные материалы - бумага вощеная, пергаментная и фильтровальная, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры, этикетки, резиновые обхваты, смола и т.п.

4.9.1.2. Отражение полной информации (наименование, количество, стоимость и т.д.) осуществляется в медицинской информационной системе аптеки Учреждения:

- количественно-суммовой учет ведется для однородных групп запасов, не подлежащих предметно-количественному учету;
- номенклатурная единица применяется для учета лекарственных средств для медицинского применения подлежащих предметно-количественному учету.

4.9.1.3. При этом медицинские изделия, не применяемые в медицинских целях (учебных, научных, и т.п.), Учреждение отражает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.9.1.4. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минздрава России от 13.11.1996 № 377 и приказом Минздрава России от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для медицинского применения».

4.9.1.5. Отражение в бухгалтерском учете поступления, перемещения, выбытия медикаментов и перевязочных средств осуществляется с применением унифицированных форм электронных первичных учетных документов и форм электронных регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом № 61н.

4.9.1.6. Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

4.9.1.7. Акт об уничтожении лекарственных средств, оформляемый в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1447 «Об утверждении Правил уничтожения, изъятых фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств»;

4.9.1.8. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.9.1.9. Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных.

4.9.1.10. В Акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекарственного средства; наименование владельца или собственника лекарственного средства; способ уничтожения.

4.9.1.11. Лекарственные средства, поступившие в аптеку от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов.

4.9.1.12. Перемещение лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) производится заведующим аптекой или его

заместителем с учетом источников финансового обеспечения, сведения о которых отражены в первичных учетных документах, которые оформляются в медицинской информационной системе.

4.9.1.13. Основание для отражения в учете выдачи лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) и лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) лицом, на то уполномоченным.

4.9.1.14. В Требованиях-накладных (ф. 0510451) обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, упаковка и количество.

4.9.1.15. Если в Требовании-накладной (ф. 0510451) не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

4.9.1.16. Требования-накладные (ф. 0510451) оформляются в электронной форме в медицинской информационной системе ответственным лицом отделения (кабинета) для осуществления отпуска ему лекарственных средств с аптечного склада.

4.9.1.17. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются из аптеки на отдельных Требованиях-накладных (ф. 0510451) и утверждаются уполномоченным лицом в соответствии с приказом руководителя Учреждения; в них указываются номера историй болезни, фамилии, имена и отчества (при наличии) больных, для которых выписаны лекарства.

4.9.1.18. Факт выдачи из аптеки материальных ценностей в подразделения Учреждения на основании первичных учетных документов отражается в бухгалтерском учете операциями по выбытию материальных ценностей в разрезе источников финансирования и подлежит аналитическому учету в медицинской информационной системе Учреждения. Аналитический учет в медицинской информационной системе материальных запасов клинических подразделений ведется без отражения учета источников финансирования.

4.9.1.19. В конце каждого месяца заведующий аптекой и ответственные лица составляют отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении по форме №11 МЗ «Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном (суммовом) выражении», Приложение № 5.26 к Учетной политике.

4.9.1.20. Отчет составляется на бумажном носителе, подписывается заведующим аптекой собственноручно и утверждается руководителем Учреждения и служит основанием для списания израсходованных материальных запасов.

4.9.1.21. Списание материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документа, подтверждающего фактическое использование материальных запасов, который

составляется на основании, «Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном (суммовом) выражении», Приложение № 5.22 к Учетной политике.

4.9.1.22. Учет в клинических отделениях Учреждения фактического использования материальных запасов, подлежащих предметно-количественному учету, отражается в следующих журналах учета, формы которых утверждены приказами руководителя:

Журнал учета дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих учета в клинических подразделениях;

Журнал учета использованных флаконов и неиспользованных остатков дорогостоящих лекарственных средств;

Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения;

Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, в результате которых изменяется количество и состояние наркотических и психотропных веществ.

4.9.1.23. До момента уничтожения списанные медикаменты с истекшим сроком годности учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: «один объект – один рубль».

4.9.1.24. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов, по факту проведенной утилизации мягкого инвентаря на основании подписанного Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль, в результате необменной операции материальных запасов по причине невозможности определения справедливой стоимости материальных запасов на дату получения.

4.10. Учет медицинских и иных газов

4.10.1 В соответствии с действующим законодательством в сфере здравоохранения, в том числе со ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (далее – Закон № 61-ФЗ), медицинские газы: кислород медицинский газообразный и жидкий, ксенон, аргон, углекислота, и закись азота, относятся к лекарственным средствам, которые вводятся в гражданский оборот на территории Российской Федерации после регистрации в Министерстве здравоохранения Российской Федерации в соответствии со ст. 13 Закона № 61-ФЗ.

4.10.2 Регистрацию лекарственного средства (кислорода медицинского) осуществляет Министерство здравоохранения Российской Федерации. Факт государственной регистрации подтверждается регистрационным удостоверением и включением лекарственного средства в государственный реестр лекарственных средств.

4.10.3 Сведения, содержащиеся в государственном реестре лекарственных средств для медицинского применения, размещаются на портале по ведению государственного реестра лекарственных средств.

4.10.4 Производство лекарственных средств осуществляется на основании соответствующей лицензии (п. 16 ст. 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», ст. 8 Закона № 61-ФЗ, постановление Правительства РФ от 06.07.2012 № 686 «Об утверждении Положения о лицензировании производства лекарственных средств»).

4.10.5 В Учреждении обращаются медицинские газы:

(1) кислород медицинский (газообразный) для экстренной кислородотерапии при развитии неотложных состояний (используются переносные баллоны малого объема, размещаемые в укладках/на постах для оказания неотложной помощи);

(2) диоксид углерода (углекислота) для проведения углекислых и жемчужных ванн (используются баллоны большого объема в подразделении водолечения/физиотерапии).

4.10.6 Ответственным должностным лицом за организацию обращения медицинских газов (закупка, приемка, хранение, выдача, учет, контроль сроков освидетельствования и ведение журналов) является заведующая аптекой Учреждения.

4.10.7 Каждый баллон медицинских газов (кислород медицинский, углекислота) идентифицирован и промаркирован в соответствии с действующими нормативно-техническими требованиями (окраска/надписи/предупредительная маркировка), имеет действующее клеймо (отметку) о периодическом освидетельствовании и комплектуется документами о качестве и безопасности, предусмотренными законодательством и условиями договора поставки.

4.10.8 Для баллонов с кислородом медицинским применяется установленная маркировка (в т.ч. надпись «Кислород»), для баллонов с углекислотой - надпись: «Углекислота (диоксид углерода)».

4.10.9 Поставка, наполнение и (при необходимости) техническое освидетельствование баллонов осуществляются специализированными организациями, имеющими действующие разрешительные документы (лицензии/аккредитации/допуски) в соответствии с законодательством. При приемке заведующая аптекой обеспечивает проверку комплектности документов, внешнего состояния баллонов, наличия клейм, целостности запорной арматуры и соответствия маркировки.

4.10.10 Хранение баллонов организуется в выделенных местах с соблюдением требований промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда: отдельно «полные/порожние», с фиксацией от падения, с защитными колпаками (при наличии), вдали от источников тепла; кислород хранится отдельно от горючих материалов и масел. Выдача баллонов в подразделения оформляется по внутренним документам (заявка/накладная/журнал), с назначением ответственных лиц в подразделениях.

4.10.11 Использование кислорода медицинского допускается исключительно медицинскими работниками при оказании неотложной помощи по

утвержденным алгоритмам; переносные кислородные баллоны малого объема комплектуются редуктором/расходомером и средствами подачи (маска/канюля) и учитываются как элементы укладки (комплекта) для экстренной помощи. Углекислота используется персоналом водолечения/физиотерапии для приготовления углекислых и жемчужных ванн; расход фиксируется по журналу процедур и показаниям манометров/редукторов.

4.10.12 В целях оперативного обеспечения пациентов кислородом медицинским при развитии неотложных состояний в Учреждении используются переносные кислородные баллоны малого объема (по типу применяемых в укладках СМП) с редуктором/расходомером и средствами подачи кислорода. Баллоны размещаются в местах оказания неотложной помощи (пост/процедурный кабинет/укладка), под ответственностью назначенных лиц подразделений, с контролем наличия и давления не реже установленной периодичности.

4.10.13 Баллоны для медицинских газов, используемые в Учреждении (кислород - малогабаритные переносные; углекислота - баллоны большого объема для водолечения), должны соответствовать действующим нормативно-техническим требованиям к сосудам, работающим под давлением, иметь действующее периодическое освидетельствование, быть укомплектованы исправной запорной арматурой и предохранительными устройствами (при наличии), а также эксплуатироваться в соответствии с инструкциями изготовителя и локальными инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

4.10.14 Техническое освидетельствование, ремонт (при необходимости) и наполнение баллонов осуществляются специализированными организациями, имеющими право на выполнение указанных работ. Учреждение обеспечивает контроль сроков освидетельствования баллонов и недопущение к эксплуатации баллонов с истекшим сроком освидетельствования или с признаками неисправности/повреждения.

4.10.15 Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из конкретных характеристик приобретаемых баллонов, баллоны относятся к объектам основных средств ввиду того, что у газовых баллонов для кислорода срок службы более 12 месяцев и они соответствуют критериям признания объектом основных средств п. п. 7, 8 СГС «Основные средства».

4.10.16 Для газовых баллонов по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть установлены следующие коды ОКОФ: 330.25.29.12.110 «Баллоны стальные малого и среднего объема», 330.25.29.12.190 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов прочие, не включенные в другие группировки» или из группировки 220.25.29.12 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов».

4.10.17 В случае отнесения комиссией по поступлению и выбытию активов перезаправляемых (многоразовых) баллонов сроком службы год и менее года к

материальным запасам, они отражаются в учете как тара (возвратная или обменная).

4.10.18 Учреждение производит списание/выбытие кислорода газообразного медицинского и углекислого газа по фактическому потреблению ввиду отсутствия установленных норм для его списания.

4.11. Учет товаров и готовой продукции

4.11.1. Приобретение материальных запасов для дальнейшей продажи учреждением не осуществляется.

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

4.12.1. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Порядок калькуляции себестоимости, установленный *Приложением № 14* к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«7» деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

4.12.2. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

4.12.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг с учетом распределения по **Приложению № 14** к Учетной политике «Порядок калькуляции себестоимости» и **Приложению № 14.1** к Учетной политике «Калькуляция себестоимости».

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

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя Учреждения.

Учет финансовых активов и обязательств

4.13. Учет денежных средств

4.13.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денег (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.13.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

4.13.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России № 3210-У.

4.13.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – бухгалтера (кассир). Местом проведения кассовых операций является помещение «КАССА».

4.13.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и прием наличных денежных средств с пациентов в выходные и праздничные дни.

4.13.6. Срок выплаты заработной платы, и выплат социального характера составляет 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения.

4.13.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в электронном виде с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год. (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

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

4.13.9. Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу наличных денег и другим документам. Документы на выдачу наличных денег (РКО и платежная ведомость) подписывают руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) и главный бухгалтер (или уполномоченное лицо).

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными деньгами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Учреждении с применением, контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

4.13.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется ежеквартально в последний день каждого квартала.

4.13.11. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначается бухгалтер главной кассы.

4.13.12. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается ответственный бухгалтер (кассир) главной кассы.

4.13.13. ККТ устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- Зона приёма и регистрации гостей (Спальный корпус).

4.13.14. Все операции по приему наличных денег осуществляют работники кассы Учреждения с применением ККТ.

4.13.15. Разменный фонд в кассах устанавливается в сумме 50 000,00 руб.

Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денег из кассы структурного подразделения Учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы на основании отчета по кассовой смене кассовых работников структурных подразделений с приложением Реестр сдачи документов и денежных средств (**Приложение № 5.14** к Учетной политике) с приложением Z-отчета.

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

4.14. Учет денежных документов

4.14.1. Учет операций с денежными документами учреждением не осуществляется.

4.15. Учет грантов

4.15.1. В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателями, в том числе РНФ, с грантополучателями - физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и Учреждением (по трехсторонним соглашениям) зачисляются на лицевой счет Учреждения. указанные средства подлежат отражению в учете, как средства во временном распоряжении, в связи с тем, что гранты, передаваемые физическим лицам - грантополучателям, средствами Учреждения не являются.

4.15.2. Расходование грантов производится в соответствии с «Порядком расходования грантов» (**Приложение № 20** к Учетной политике).

4.15.3. Отражение поступления гранта осуществляется в учете операциями по поступлению денежных средств во временное распоряжение Учреждения по кредиту счета 3 304 01 73X «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» субконто «Гранты» и дебету счета 3 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства».

4.15.4. Ведение учета поступления и расходования грантов (в том числе по видам выплат), предоставленных физическим лицам, производится на основании Поручения грантополучателя, оформленного в соответствии с перечнем разрешенных расходов по грантовому соглашению на цели, предусмотренные проектом, для которого получен грант:

- Выплата вознаграждения участникам проекта;
- Поступление и выбытие объектов нефинансовых активов;
- Поступление и выбытие материальных запасов;
- Поступления и выбытия в рамках грантовых соглашений прочих расходов.

4.16. Расчеты по доходам

4.16.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

4.16.2. Учреждение ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют.

Учет по оказанным услугам физическим лицам, осуществляется в учреждении в виде группового учета лиц и отражается на одном обязательстве (физическое лицо) в 1С БГУ осуществляется еженедельно (п. 97 СГС «Единый план счетов»).

Сверка данных регистра персонифицированного учета по оказанным медицинским услугам физическим лицам, отраженным в медицинской информационной системе Учреждения, с данными группового учета пациентов в 1С БГУ осуществляется ежеквартально (п. 97 СГС «Единый план счетов»).

4.16.3. Начисление доходов медицинской деятельности Учреждения в рамках базовой, территориальной программы обязательного медицинского образования и оказания высокотехнологичной медицинской помощи, включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь по застрахованным лицам в разрезе страховых компаний по коду финансового обеспечения «7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Возникновение права у медицинской организации (учреждения) на получение дохода от оказанной застрахованным лицам медицинской помощи за законченный случай, медицинскую услугу, вызов является фактом хозяйственной жизни, который подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод (на основании реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи).

Принимая во внимание, что Учреждению осуществляется оплата по результатам оказания медицинской помощи (счетов, реестров счетов), представленных по итогам месяца (по завершению периода), операции по признанию в учете финансового результата за оказанные услуги признаются с СГС «События после отчетной даты», как существенное событие отчетного периода, подтвержденное приемкой выполненных услуг после отчетной даты с отражением последним днем месяца оказания услуг факта признания финансового результата, а именно, признается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению этих

доходов вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств. (п. 16 СГС «Концептуальные основы»).

4.16.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек (п. 34 СГС «Доходы») в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);
- на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);
- на дату акта о результатах инвентаризации при поступлении денег на лицевой счет Учреждения в отчетном периоде (месяце), следующих за периодами, к которым относится претензия/требование к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

4.16.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы»).

4.16.6. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. п. 39, 40 СГС Доходы).

4.16.7. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года ежемесячно по мере исполнения государственного задания на основании информации о выполнении условий (достижения результатов) предоставления субсидий (п. 54 СГС «Доходы»).

4.16.8. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

4.16.9. В бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходы, расходы, факты хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения следующих договоров, отражаются как договоры **текущего периода**:

а) договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) договоры, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

Отражение договоров текущего периода (проведение клинических исследований) в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения вышеуказанных договоров, осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и СГС «Доходы».

4.16.10. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.16.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы»). Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской

Федерации», по безвозмездному оказанию работникам учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Учреждения, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

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

4.16.13. В бухгалтерском учете Учреждения применяется счет КБК Х 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

4.17. Расчеты по выданным авансам

4.17.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

4.17.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат бюджетных учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

4.18. Расчеты с подотчетными лицами

4.18.1. Выдача наличных денег под отчет работникам Учреждения, а также лицам, которые не состоят в штате, производится на основании Положения о служебных командировках работников, утвержденного отдельным приказом руководителя Учреждения. Расчеты по выданным суммам лицам, которые не состоят в штате Учреждения, проводятся в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.18.2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании (ф. 0504512) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), подпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме Приказа № 61н.

4.18.3. Выдача перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса наличных денег подотчетному лицу производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.18.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;
- выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

4.18.5. Выдача наличных денег в подотчет на хозяйственные нужды на срок, установленный руководителем учреждения (не более 10 дней) осуществляется при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Установить, что размер выдачи денежных средств подотчет не может превышать 100 000,00 рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

4.18.6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

4.18.7. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) об израсходованных средствах, утвержденной руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

4.18.8. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее недели с момента осуществления таких расходов.

4.18.9. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца

отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». (п. 106 СГС «Единый план счетов»)

4.18.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается в соответствии с **Приложением № 12** к настоящей Учетной политике.

4.18.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами согласно **Приложению № 11** к настоящей Учетной политике.

4.18.12. Оформление направлений в поездку обучающихся в Учреждении по территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления направления в поездку обучающихся, которое утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

4.18.13. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в порядке, аналогичном командированию работников, в размерах в соответствии с Положением о порядке оформления направления в поездку обучающихся.

4.18.14. Срок представления отчетности обучающихся по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом устанавливается не позднее трех дней после прибытия из командировки.

4.19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

4.19.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.19.2. При учете расчетов с получателями целевых выплат аналитический учет по счетам 0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям», 0 302 51 000 «Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 54 000 «Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 80 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям» ведется с

указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

4.19.3. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям (п. 169 СГС «Единый план счетов»). Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок (п. 171 СГС «Единый план счетов»).

4.20. Учет расчетов с учредителем

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000 и 7 210 06 000) отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

При списании недвижимого имущества или ОЦИ Учреждением дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности (п. 25 СГС «Финансовые инструменты»).

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805 (п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.21. Расчеты по обязательствам Учреждения

4.21.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (отражение в условия договора/контракта). В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения в рамках одного договора (ст. 410 ГК РФ).

4.21.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, *открываются* забалансовые счета аналитического учета 70 «Некассовые операции (доходы)» и 80 «Некассовые операции (расходы)», для отражения некассовых операций.

К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;
- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций;
- операции по расчетам за прочие работы и услуги (эквайринг (комиссия удерживается банком самостоятельно));
- операции по расчетам за прочие работы и услуги (агентское вознаграждение (удерживается агентом самостоятельно)).

4.21.3. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

4.21.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с **Приложением № 24** к Учетной политики

4.22. Расчеты с персоналом

4.22.1. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание материальных запасов, основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

4.22.2. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

4.22.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (сотрудников, получателей выплат) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.22.4. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.22.5. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда с отражением в Книге учета депонентов (ф. 0504048) в разрезе контрагентов.

4.23. Расчеты с бюджетом

4.23.1. К счету КБК Х 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические сведения:

- 1 – «Государственная пошлина»;
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Плата за негативное воздействие на окружающую среду»;
- 4 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 5 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;
- 6 – «Задолженность по возврату в бюджет».

4.23.2. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является главный бухгалтер.

4.24. Порядок списания задолженностей

4.24.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;
- инициирования контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- получения информации об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

4.24.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.24.3. Кредиторская задолженность признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

4.24.4. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (глава 26 ГК РФ);

- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;

- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Учреждению в установленном порядке;

4.24.5. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468), определяет признаки просроченной или сомнительной задолженности и дает рекомендацию о списании задолженности.

4.24.6. Списание с учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Для принятия решения необходимо документально подтвердить, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности в обозримом будущем.

Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету. (п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты»).

4.24.7. Признается безнадежной дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива (п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), в отношении задолженности по платежам в бюджет учитываются критерии, установленные в ст. 47.2 БК РФ. К безнадежной дебиторской задолженности относится задолженность, взыскание которой становится невозможно в силу законодательства, например, если:

- завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству РФ;

- ликвидирована организация-должник;

- завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;

- судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве. (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);

- амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;

- организация-должник исключена из ЕГРЮЛ и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание);

- суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;

- вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

4.24.8. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:

- внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам;

- при реорганизации в форме слияния - все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации;

- когда задолженность обеспечена поручительством - взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 ГК РФ.

4.24.9. При условии принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов в отношении сомнительной задолженности и о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с балансового учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам) и сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.24.10. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании Решения инвентаризационной комиссии, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.24.11. По результатам инвентаризации списывается с бухгалтерского учета кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- объяснительная записка о причине образования задолженности.

4.24.12. Учет списанной кредиторской задолженности производится на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Суммы не востребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией, если она наделена полномочиями, по факту истечения срока исковой давности.

4.24.13. В случае, если при инвентаризации выявлена не востребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса не востребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

4.25. Отдельные виды доходов и расходов

4.25.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.25.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», относятся:

- доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов следует отражать на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

- 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

4.25.3. Отнесение доходов бюджетного (автономного) учреждения, полученных от оказания платных услуг, в состав доходов текущего финансового года либо в состав доходов будущих периодов зависит от срока действия заключенного договора, а также от того, на один или разные отчетные периоды приходятся даты начала и окончания действия договора.

Перевод показателей со счета 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты. (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Учет финансового результата

4.26. Доходы будущих периодов

4.26.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», включаются:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, **не относящихся к доходам текущего отчетного периода;**

– доходы по месячным, квартальным, годовым путевкам;

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;

– доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

– иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода.

4.26.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

4.26.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

4.27. Расходы будущих периодов

4.27.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

4.27.3. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

4.27.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

4.28. Резервы Учреждения

4.28.1. Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.28.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» в соответствии с методикой формирования резервов согласно **Приложения № 21** к Учетной политике учреждения.

4.28.3. Расчет **резерва на оплату отпусков** осуществляется ответственным бухгалтером ежемесячно на последний день расчетного месяца исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем месяце согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной

платы, в разрезе по каждому работнику учреждения по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование. В бухгалтерском учете учреждения резерв на оплату отпусков отражается по основному виду деятельности 4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания, за исключением должности кассира, менеджера и водителя автобуса, по которым резервы отражаются по виду деятельности 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) и 7 – деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию по должностям, соответствующим принадлежности.

4.28.4. Расчет резерва на оплату обязательств, возникающих при поставке товаров, работ (услуг) за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленный обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС и иных площадок ЭДО), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) на основании первичных документов (в том числе, размещённых в ЕИС и иных площадках ЭДО) о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) осуществляется контрактордержателями Учреждения в последний день отчетного месяца.

Расчет **резерва фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы** в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены, осуществляется контрактордержателями Учреждения **ежемесячно** в последний день отчетного месяца оказываемой услуги при условии, если первичный документ по приемке не подписан до дня формирования отчетности за отчетный период (полугодие, 9 месяцев, год):

- по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;
- по расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).

4.28.5. Расчет резерва по претензионным требованиям и искам осуществляется бухгалтером группы расчетов на основании предъявленных претензий, исков, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

4.28.6. Расчет резерва на сумму обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью субъекта учета, возникающие в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о

реструктуризации деятельности Учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения осуществляется на дату доведения субъектом учета основных положений мероприятий по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности.

4.28.7. Расчет резерва на сумму обязательств по требованиям покупателей по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки на ремонт (ликвидацию последствий аварий) и (или) текущему обслуживанию предмета договора (контракта) осуществляется в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно договору гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей) специалистами технического отдела на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений либо усредненных ретроспективных данных для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства учреждения.

4.28.8. Расчет **резерва по договору операционной аренды объектов основных средств и произведенных активов** формируется при поступлении основного средства, произведенных активов во временное владение и пользование (во временное пользование) **по договору аренды** (имущественного найма) на дату подписания акта приема-передачи объекта в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды.

4.28.9. Иные резервы по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируются по решению главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.29. Учет санкционирования расходов

4.29.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», с **Приложением № 23 и Приложением № 24** к Учетной политике Учреждения

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

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

к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4.29.4. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

На **счете 01** «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету: объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя), не относящиеся к объектам учета аренды. (п. 221-222 СГС «Единый план счетов»)

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

4.30. На **счете 02** «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

– Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи, а также материальные ценности, которые должны быть изолированы от других групп в специально выделенную и обозначенную (карантинную) зону для хранения, отражаются в учете по цене приобретения на забалансовом счете **02 30** «Иное движимое имущество на хранении», в том числе **02 31** «Основные средства – на хранении», **02 32** «Материальные запасы – на хранении», **2 33** «Товары на комиссии - на хранении»;

– Имущество, не соответствующих критериям активов, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции отражается в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете **02 3** «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом».

Материальные запасы, не соответствующие критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль, отражаются на забалансовом счете **02 4** «Материальные запасы, не признанные активом».

– Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

На забалансовом счете 02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом» учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»):

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

4.31. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»**.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- Бланки санаторно-курортных путевок;
- Топливные карты.

Установить местом хранения всех бланков строгой отчётности в учреждении в структурном подразделении «Бухгалтерия» в сейфе помещения «Касса». Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Установлены следующие места хранения для бланков строгой отчётности специального назначения, по которым ведение бухгалтерского учета отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

✓ » местом хранения в зоне приёма и регистрации гостей (Спальный корпус, и Касса (Административно-хозяйственный корпус) - Бланки санаторно-курортных путевок

✓ местом хранения в Гараже – «Топливные карты».

4.32. На забалансовом **счете 04 «Сомнительная задолженность»** учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам

(ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

4.33. На забалансовом **счете 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- поздравительные открытки, бланки грамот и благодарностей, награды, призы, медали, в том числе переходящие отражаются в условной оценке: один предмет, один рубль;
- ценные подарки (сувениры) и букеты, приобретаемые для вручения (награждения, дарения) отражаются по стоимости их приобретения.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, при передаче со склада, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

4.34. На забалансовом **счете 08** «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные Учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

4.35. На забалансовом **счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть

использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- автомобильные шины;
- колесные диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, ответственных лиц и номенклатуры запасных частей.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

4.36. На забалансовом **счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»** отражается одновременно с принятыми обязательствами (по факту заключения договора) получение банковской гарантии на выполнение поставщиком требования обеспечения исполнения договора путем предоставления заказчику банковской гарантии.

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 3, что и отражение поступления денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению – счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

4.37. На забалансовом **счете 20** «Задолженность, неустребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» являются:

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), оформленного на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, состав которой утвержден руководителем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

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

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

4.38. На **счете 21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости).

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц по следующим группам:

- 21 30 «Основные средства в эксплуатации»;
- 21 32 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

- 21 34 «Машины и оборудование»;
- 21 35 «Транспортные средства»;
- 21 36 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;
- 21 37 «Биологические ресурсы»;
- 21 38 «Прочие основные средства».

4.39. На **счете 22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется учет Учреждением материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика (п. 263 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

4.40. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) осуществляется на забалансовом **счете 23** «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда (п. 265 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

4.41. На **счете 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды) (п. 269 «Единый план счетов»).

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.42. На **счете 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) (п. 271 «Единый план счетов») по балансовой

стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.43. На **счете 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории учреждения и вне графика рабочего времени) (п. 273 «Единый план счетов»).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

С целью контроля за расходом материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ-памяти, тубус для хранения;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

4.44. На дополнительном забалансовом **счете 59** «Имущество работников в пользовании в рамках трудовых отношений» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в подразделения учреждения для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

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

- в момент востребования служебной записки;
- в момент увольнения работника.

Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

5.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 22** к Учетной политике.

5.2. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложение № 22** к Учетной политике), который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

5.3. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом (распоряжением) руководителя. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы определен приказом руководителя по взаимодействию подразделений.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

5.4. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

✓ Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;

✓ Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;

✓ Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

5.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о

прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.6. При составлении Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в разделе «Фактическое наличие» используются следующие коды:

5.7.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«1»	В эксплуатации
«2»	Требуется ремонт - сломан, не эксплуатируется
«3»	Находится на консервации
«4»	Не соответствует условиям актива
«5»	Не введен в эксплуатацию
«6»	Физический износ
«7»	Моральный износ
«11»	Находится на реконструкции
Для объектов материальных запасов	
«9»	Поврежден
«8»	Ненадлежащего качества
«10»	В запасе (для использования)
«12»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
01	Строительство (приобретение) ведется
32	Объект (стройка) законсервирован
31	Строительство приостановлено без консервации
21	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«1»	Введение в эксплуатацию, подлежит вводу в эксплуатацию
«2»	Ремонт
«3»	Консервация объекта
«4»	Дооснащение, дооборудование, модернизация, достройка, объекта
«5»	Имеет признаки несоответствия условиям актива
«17»	Имеет признаки обесценения
«18»	Безвозмездная передача

«13»	Передан объект в операционную аренду
«14»	Получен объект в операционную аренду - используется
«15»	Получен в безвозмездное пользование - используется
Для объектов материальных запасов	
«6»	Уничтожение, утилизация
«7»	Использовать
«8»	Продолжение хранения объектов
«16»	Реализовать
Для объектов незавершенного строительства	
«9»	Строительство продолжается, завершение строительства (реконструкции, техническое переоснащение)
«10»	Консервация объекта незавершенного строительства
«11»	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
«12»	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

5.8. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Учреждении проводится:

✓ инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

✓ инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

✓ по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

✓ по оприходованию излишков;

✓ по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

– Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

– Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

5.9. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование

актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

5.10. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):

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

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

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

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

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.11. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

5.12. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

5.13. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

5.14. 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 на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

5.15. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма

убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»

Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

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

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

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относятся:

- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

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

6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Часть 7. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)

7.1. Обособленные учреждения (филиалы) в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России отсутствуют.

Часть 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность


8.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.

Руководитель

ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России

Д.Т. Шарикадзе



Приложение к Учетной политике

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
2. Порядок формирования рабочего План счетов бухгалтерского учета.
 - 2.1. Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
 - 2.2. Структура рабочего плана забалансовых счетов.
 - 2.3. Рабочий план счетов.
3. Перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события).
4. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета.

Утвержденные формы неунифицированных учетных документов.

 - 5.1. Акт ввода в эксплуатацию.
 - 5.2. Форма акта выполненных работ.
 - 5.2.1. Форма акта об оказании услуг.
 - 5.3. Форма акта установки запасных частей на автотранспортное средство.
 - 5.4. Форма акта приемки-передачи оборудования.
 - 5.5. Форма акта приемки-передачи строительных материалов.
 - 5.6. Форма Претензии об уплате неустойки (штрафа, пеней) в связи с нарушением условий контракта.
 - 5.7. Форма журнала учета вывоза мусора сторонними организациями.
 - 5.8. Форма дефектной ведомости.
 - 5.9. Форма накладной на внутренне перемещение лекарственных средств из аптеки.
 - 5.10. Форма Акта снятия фактических показаний одометров транспортных средств.
 - 5.11. Форма Акта о консервации.
 - 5.12. Форма Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств.
 - 5.13. Форма путевого листа грузового автомобиля.
 - 5.14. Реестр сдачи документов и денежных средств.
 - 5.15. Форма путевого листа трактора.
 - 5.16. Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.
 - 5.17. Форма путевого листа автобуса.
 - 5.18. Полный свод начислений, удержаний и выплат.

- 5.19. Форма заявления о предоставлении справки в ИФНС.
- 5.20. . Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов.
- 5.21. Табель учета использования рабочего времени.
- 5.22. Условные обозначения Табеля учета использования рабочего времени.
- 5.23. Товарный отчет.
- 5.24. Форма заявления на перечисления на банковскую карту выплат.
- 5.25. Расчетный лист.
- 5.26. Отчет аптеки о приходе и расходе аптечных товаров в денежном (суммовом) выражении.
- 5.27. Справка-расчет резервов по оплате труда.
- 5.28. Уведомление с требованием представить документы, информацию.
- 5.29. Отчет Регистратора.
- 5.30. Акт оказания услуг по реализации путевок по договору.
- 5.31. Форма заявления на вычеты.
- 5.32. Отчет агента.
- 5.33. Акт выполненных работ/Отчет агента.
- 5.34. Отчет агента.
- 5.35. Форма утверждения норм расхода топлива на автотранспорт.
- 5.36. Форма утверждения норм расхода топлива на уборочную технику.
- 5.37. Форма утверждения норм расхода топлива на уборочное оборудование.
- 6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.
- 7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
- 8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
- 9. Номера журналов операций.
- 10. Форма заявления на выдачу аванса командировочных расходов.
- 11. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.
- 12. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.
- 13. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов.
- 14. Порядок калькуляции себестоимости.

15. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.
16. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.
17. Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет.
18. Положение о представительских расходах.
19. Положение об организации и проведении внутреннего финансового контроля и график проведения внутреннего контроля.
20. Порядок расходования грантов.
21. Методика формирования резервов.
22. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
23. Порядок принятия обязательств.
24. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)
25. Перечень лиц (должностей), имеющих право на получение доверенностей.

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера ФГБУ санаторий имени
Горького Минздрава России

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», уставом ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Минздрава России (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

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

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

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

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____

Основание составления: _____ + _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника) _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) _____ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от
_____ 20 ____ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____;

4.

_____;

5.

_____;

6.

_____;

7.

_____;

8.

_____;

9.

_____;

10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Уполномоченное лицо

Члены комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью
_____ листа.

Руководитель _____

_____ 20____ г.

М.П.

**Положение о порядке формирования плана счетов бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" утвержденным Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – Стандарт).

Ведение бюджетного учета - регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, а также об операциях, изменяющих объекты бухгалтерского учета, осуществляется с применением плана счетов бюджетного учета с учетом минимальных требований к бухгалтерскому учету по счетам Единого плана счетов, установленных Стандартом.

Положение устанавливает План счетов бухгалтерского учета учреждения согласно приложению № 1 к Положению, включающий перечень синтетических счетов объектов бухгалтерского учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов объектов бухгалтерского учета), а также перечень забалансовых счетов, обеспечивающих регистрацию и обобщение информации в денежном выражении о состоянии нефинансовых и финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Положение применяется одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, и других федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов.

Минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету по счетам плана счетов:

В отношении каждого счета бухгалтерского учета, положениями стандарта установлен признак, его характеризующий:

- активный счет (А);
- пассивный счет (П);
- активно-пассивный (А, П).

Признак активного счета плана счетов, отраженный в Едином плане счетов, указывает, если иное не установлено Стандартом для активно-пассивных счетов, на недопустимость формирования кредитового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету.

Признак пассивного счета плана счетов, отраженный в Едином плане счетов, указывает, если иное не установлено Стандартом для активно-пассивных счетов, на недопустимость формирования дебетового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету.

В целях ведения бухгалтерского учета учреждения формирование информации об объектах бухгалтерского учета и ее систематизация осуществляются посредством бухгалтерских записей, формируемых согласно единой методологии бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений с учетом требований к применению Плана счетов бухгалтерского учета учреждений, установленных Порядком.

Бухгалтерские записи формируются на соответствующих счетах аналитического учета счетов рабочего плана счетов, утверждаемого в рамках формирования учетной политики учреждения на основании Плана счетов бухгалтерского учета учреждений (далее - рабочий план счетов) и с учетом требований к аналитическому учету (номеру счета) согласно Стандарту (далее - счет аналитического учета).

Регистрация, накопление и обобщение в регистрах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета осуществляются при соответствии формируемых на основании первичного учетного документа бухгалтерских записей допустимым в рамках единой методологии бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения с учетом положений Порядка корреспонденциям счетов.

Систематизация, обобщение на счетах рабочего плана счетов информации об операциях по исправлению ошибок осуществляются посредством отражения дополнительных бухгалтерских записей и (или) отражения по ранее принятому к учету первичному учетному документу корректирующих бухгалтерских записей, в том числе бухгалтерских записей в отрицательном значении (со знаком "минус") (далее - способ "Красное сторно") или дополнительных бухгалтерских записей.

Отражение в случаях, предусмотренных Стандартом, уменьшения показателя денежного измерения объекта бухгалтерского учета (факта хозяйственной жизни), не связанного с исправлением ошибки, осуществляется бухгалтерской записью способом "Красное сторно" на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов.

Формирование учреждением бухгалтерских записей в целях отражения в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета осуществляется с применением номеров счетов бухгалтерского учета рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах номера счета - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов, государственных (муниципальных) программ, а также в случае, если иное не

предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

в 15-17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов);

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждения;

в 22-23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждения;

в 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

При ведении бухгалтерского учета учреждения информация об объектах бухгалтерского учета формируется на соответствующих счетах аналитического учета в разрезе дополнительных аналитических показателей, необходимых для раскрытия информации в бухгалтерской отчетности, установленных в рамках формирования учетной политики учреждения.

В целях систематизации информации о целевом характере объектов бухгалтерского учета (совершаемых операций) в соответствии с требованиями органа государственной власти, государственного органа (органа местного самоуправления), осуществляющего в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя учреждения (далее - Учредитель), финансового органа публично-правового образования, из бюджета которого учреждению предоставляются субсидии, иного субъекта консолидированной отчетности, а также согласно учетной политике учреждения в соответствующих разрядах (с 1 по 17) номеров счетов, по которым согласно Стандарту предусмотрено отражение нулей, учреждением отражаются аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей.

В 1-17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются нули:

по счетам синтетического учета;

по счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения";

по счетам аналитического учета счета 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетам 040110100 "Доходы экономического субъекта";

по счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

по счету 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

В 5-14 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета:

040110100 "Доходы экономического субъекта", 040120200 "Расходы экономического субъекта", по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;

счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы экономического субъекта", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов предстоящих расходов.

В 5-17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, и пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета:

счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", и по корреспондирующими с ними счетам 040110100 "Доходы экономического субъекта" (за исключением операций по безвозмездным неденежным поступлениям), 040120200 "Расходы экономического субъекта" (за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам), а также счетам 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", при отражении операций по начислению амортизации, по выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно;

В 18 разряде номера счета рабочего плана счетов отражается код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, за исключением счетов учета расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности, содержащих в 24-26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ "Увеличение прочей дебиторской задолженности", "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", "Увеличение прочей кредиторской задолженности", "Уменьшение прочей кредиторской задолженности" (далее - счета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности), в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Остатки по счетам расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ "Увеличение прочей дебиторской задолженности", "Увеличение прочей кредиторской задолженности", отражающего классификацию институциональных единиц.

Приложение № 2.1
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования плана счетов по счетам бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России**

Счет	Аналитический учет	Регистр бухгалтерского учета, способ реализации аналитического учета
101 00	В разрезе: видов имущества (по кодам группы и вида объектов); объектов основных средств и (или) инвентарных групп; инвентарных номеров; местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения); ответственных лиц	В инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. По видам имущества аналитика реализуется на 21-22 разрядах счета. Вид имущества соответствует подразделам ОКОФ (не является аналитическим признаком, отражение в Инвентарной карточке не требуется).
102 00	В разрезе: видов нематериальных активов; объектов учета нематериальных активов; инвентарных номеров; ответственных лиц.	В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. По видам нематериальных активов аналитика реализуется на 21-22 разрядах счета. Вид соответствует подразделам ОКОФ (не является аналитическим признаком, отражение в Инвентарной карточке не требуется).
103 00	В разрезе: видов произведенных активов; объектов; идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров); местонахождений объектов (адресов) (при наличии); ответственных лиц (при наличии). Аналитический учет произведенных ресурсов определяется отраслевыми стандартами.	В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.
104 00	В разрезе объектов нефинансовых активов - в структуре аналитики объектов на которые начисляется амортизация (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами) и идентификационных номеров объектов	В Оборотной ведомости по нефинансовым активам

	нефинансовых активов (инвентарных, кадастровых, реестровых, учетных номеров)	
105 00	В разрезе: групп (видов) имущества (на 21-22 разрядах номера счета); наименованиям, сортам (возвратным группам), партиям (например, медикаменты) и т.д.; количеству, ответственных лиц; местонахождений объектов (адресов, мест хранения (при наличии); правовых оснований поступления (по необходимости с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями). Отдельные особенности предусмотрены стандартом для продуктов питания, молодняка животных, животных на откорме, готовой продукции, товаров (товаров, переданных на реализацию). Отдельные особенности предусматриваются для отдельных групп (патроны, наркотические средства, химические реактивы) в рамках отраслевых особенностей и (или) в рамках учетной политики	В соответствии с группой (видом) материальных запасов: в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей; в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. в Книге (Карточке) учета материальных ценностей
106 00	В разрезе: видов (кодов) затрат (посредством применения в номере счета кодов классификации); объектов вложений в нефинансовые активы: учетных номеров (уникальных кодов (кодов объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества), позволяющих идентифицировать объекты вложений для целей ведения бухгалтерского учета по счетам Единого плана счетов, идентификационных номеров (при наличии) (кадастровых, реестровых), ответственных лиц. При учете вложений в имущество концедента дополнительно указываются (на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 106 90 000 «Вложения в имущество концедента») аналитические признаки: контрагент и правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)	В Карточке капитальных вложений
109 00	В разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг	В соответствующей Карточке
111 00	В разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц. В разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам	В Карточке учета права пользования нефинансовым активом. В Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов
201 34	В разрезе ответственных лиц (лиц, осуществляющих ведение кассовых операций (касси́ров) и по видам валют. При отражении	

	активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.	
205 00	В разрезе: контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (далее - УИН) (при наличии), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют. При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.	В соответствующей Карточке и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам
206 00	В разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов), идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам (по счетам 0 206 40 000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера» и 0 206 80 000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям») дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) предоставления авансовых выплат (по необходимости). При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.	В соответствующей Карточке и (или) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками
208 00	В разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют, идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств). При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.	В соответствующей Карточке и (или) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами
209 00	В разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований (включая дату исполнения), идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии). При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.	В соответствующей Карточке

210 06	По видам формируемых расчетов, правовым основаниям (включая дату исполнения). При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях	В соответствующей Карточке
302 00	1. По расчетам с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе: кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств. 2. По расчетам по оплате труда и стипендиями в разрезе: контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств, правовых оснований (включая дату исполнения). 3. По расчетам по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам в разрезе: контрагентов (получателей выплат), групп контрагентов, правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств, При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях	1. В соответствующей Карточке и (или) в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. 3. В соответствующей Карточке и (или) в Журнале по прочим операциям
303 00	В разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей. При учете расчетов по целевым выплатам аналитический учет по счету 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой
304 01	В разрезе правовых оснований (включая дату исполнения), видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств. При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях	В соответствующей Карточке по каждому контрагенту
304 03	В разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), получателей удержанных сумм и видов удержаний, правовых оснований (включая дату исполнения), с учетом структуры аналитического учета по соответствующим счетам учета обязательств по которым произведены удержания. При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.	В соответствующей Карточке
304 06	В разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и видам валют. При отражении	В соответствующей Карточке

	расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях	
401 10	В разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат (в том числе на соответствующих разрядах номера счета согласно бюджетной классификации). В целях обособления расчетов по консолидируемым расчетам аналитический учет ведется в разрезе: контрагентов по соответствующим показателям, идентифицирующим контрагента расчетов, необходимых для раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой
401 20	В разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат. В целях обособления расчетов по консолидируемым расчетам аналитический учет ведется в разрезе: контрагентов по соответствующим показателям, идентифицирующим контрагента расчетов, необходимых для раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой
401 30	Аналитического учета не предусмотрено	
401 40	По счетам: 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»; 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» Аналитический учет согласно учетной политики	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой и требованиям финансового органа, формирующего консолидированную отчетность в целях раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности
401 50	В разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой

401 60	По видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии)	В соответствующей Карточке
500 00	В разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) контрактов (договоров), а также иной аналитики, установленной в рамках формирования учетной политики	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой
502 00	В разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Аналитический учет обязательств по предоставлению трансфертов с условиями ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии). Аналитический учет по счету 0 502 01 000 «Принятые обязательства» ведется в разрезе учетных номеров бюджетного обязательства. Аналитический учет по счету 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» ведется в разрезе учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги). Аналитический учет по счету 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» ведется в разрезе учетных номеров закупок (идентификационных номеров закупки). Аналитический учет по счету 0 502 X9 000 «Отложенные обязательства» ведется в разрезе видов отложенных обязательств, номеров отложенных обязательств (при наличии), контрагентов (при наличии), правовых оснований (при наличии).	В Журнале регистрации обязательств
504 00	В разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, законом (решением) о бюджете	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой
506 00	В разрезе видов (кодов, при их наличии) расходов (выплат), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой

507 00	В разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, законом (решением) о бюджете	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой
508 00	В разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой

**Порядок формирования плана счетов по забалансовым счетам
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

Забалансовые счета – это счета бухучета для обобщения информации о наличии и движении ценностей, временно находящихся в пользовании или распоряжении учреждения, условных прав и обязательств, а также для контроля за отдельными хозоперациями. Учет на забалансовых счетах ведите по простой системе – без метода двойной записи.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Счет	Аналитический учет	Способ реализации аналитического учета
01	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе), групп видов объектов, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления. Учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется согласно учетной политики по группам (видам) ценностей при условии осуществления на постоянной основе сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции	В Журнале операций по забалансовому счету и (или) соответствующей Карточке
02	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения), а также в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований	В Журнале операций по забалансовому счету
03	В разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения)	В Книге учета бланков строгой отчетности, в Журнале операций по забалансовому счету
04	В разрезе: видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам	В соответствующей Карточке, в Журнале

	(должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления (в разрезе документов, на основании которых указанная задолженность отнесена к сомнительной задолженности); видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии), правовых оснований	операций по забалансовому счету
07	В разрезе: материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру); объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).	В соответствующей Карточке
09	В разрезе: лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству; объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).	В соответствующей Карточке
10	В разрезе: обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили; видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).	В соответствующей Карточке
17	В разрезе: счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности; счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют. Ведение аналитического учета в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов (УИН (при наличии), с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям), осуществляется в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики.	В соответствующей Карточке
18	В разрезе: счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений; счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют. Ведение аналитического учета в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов, с указанием	В соответствующей Карточке

	дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) осуществляется при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям) в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики.	
20	В разрезе: видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета; кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой
21	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов), в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики	В соответствующей Карточке
22	В разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований, в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики	В соответствующей Карточке
23	По объектам учета (по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект)	Согласно методам, предусмотренным учетной политикой
24	В разрезе: управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости; контрагентов (управляющих имуществом), объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), кодов классификации операций сектора государственного управления	В Карточке учета материальных ценностей
25	В разрезе: арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости; контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления	В соответствующей Карточке
26	В разрезе: пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости; контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления	В соответствующей Карточке
27	В разрезе: пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости; сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления	В Карточке учета имущества, выданного в личное пользование, материальных ценностей

Приложение № 2.3
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава
России
для целей бухгалтерского учета

Аналитический код вида раздела, подраздела	Разряд номера аналитического счета	Аналитический код вида доходов/расходов	КФО	Код синтетического счета	КОСГУ	Наименование счета
1–4	5–14	15–17	18	19–23	24–26	
0905	0000000000	000	2 4	10112	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10112	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	4	10122	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	4	10122	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10124	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10124	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10125	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10125	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10126	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10126	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	4	10132	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	4	10132	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10134	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10134	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10135	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10135	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10136	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10136	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10138	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10138	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2	1023I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2	1023I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	4	1031I	330	Увеличение земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
0905	0000000000	000	4	1031I	430	Уменьшение земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10412	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	4	10422	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0905 0909	0000000000	000	2 4	10424	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10425	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10426	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	4	10432	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0901 0905 0909	0000000000	000	2 4	10434	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10435	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10436	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2 4	10438	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения
0905	0000000000	000	2	1043I	420	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и базы данных –иное движимое имущество
0905	0000000000	000	2	10444	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
0905	0000000000	000	2	1046I	450	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0901 0905	0000000000	000	2 4 5	1053I	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
905	0000000000	000	2 4 6	1053I	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
909	0000000000	000	2	10533	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
909	0000000000	000	2	10533	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
0901 0905	0000000000	000	2 4	10534	340	Увеличение стоимости строительных материалов
0901 0905	0000000000	000	2 4	10534	440	Уменьшение стоимости строительных материалов
0901 0905	0000000000	000	2 4	10535	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
0901 0905	0000000000	000	2 4	10535	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0901 0905	0000000000	000	2 4 5	10536	340	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
0901 0905	0000000000	000	2 4 5	10536	440	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
0901 0905	0000000000	000	2	10538	340	Увеличение стоимости товаров
0901 0905	0000000000	000	2	10538	440	Уменьшение стоимости товаров
0905 0909	0000000000	243 244	4 5	1062I	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
0905 0909	0000000000	243 244	4 5	1062I	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество

0905 0909	0000000000	243 244	2 4 5	10631	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0905 0909	0000000000	243 244	2 4 5	10631	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0901 0905 0909	0000000000	111 119 243 244 247 360	2 4	10960	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901 0905 0909	0000000000	111 119 243 244 247 360	2 4	10980	200	Общехозяйственные расходы
0905 0909	0000000000	000 244	2	11144	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
0905 0909	0000000000	000 244	2	11144	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
0905 0909	0000000000	000	2 4	1116I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0905 0909	0000000000	000	2 4	1116I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0901 0905 0909 0113	0000000000	000	2 3 4 5	20111	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
0901 0905 0909 0113	0000000000	000	2 3 4 5	20111	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
0905 0909	0000000000	000	2	20123	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов в пути
0905 0909	0000000000	000	2	20123	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов в пути
0905 0909	0000000000	000	2	20134	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов Касса
0905 0909	0000000000	000	2	20134	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов Касса
0113	0000000000	120	2	20521	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0113	0000000000	120	2	20521	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0905 0909	0000000000	130	2 4	20531	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0905 0909	0000000000	130	2 4	20531	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0905 0909	0000000000	130	2	20535	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0905 0909	0000000000	130	2	20535	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0901 0905 0909	0000000000	150	5	20552	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
0901 0905 0909	0000000000	150	5	20552	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
0901 0905 0909	0000000000	160	5	20562	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909	0000000000	160	5	20562	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909	0000000000	410 440	2	20574	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0909	0000000000	410 440	2	20574	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0905	0000000000	180	2 4 5	20581	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0905	0000000000	180	2 4 5	20581	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0901 0905 0909	0000000000	111	2 4 5	20611	560	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
0901 0905 0909	0000000000	111	2 4 5	20611	660	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
0901 0905 0909	0000000000	244	2 4	20621	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0901 0905 0909	0000000000	244	2 4	20621	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0901 0905 0909	0000000000	244 247	2 4 5	20623	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0901 0905 0909	0000000000	244 247	2 4 5	20623	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0901 0905 0909	0000000000	244	2 4 5	20626	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0901 0905 0909	0000000000	244	2 4 5	20626	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0905	0000000000	244	2 4 5	20627	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
0905	0000000000	244	2 4 5	20627	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
0905	0000000000	244	2	20821	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0905	0000000000	244	3	20821	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0905	0000000000	244	4	20826	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0905	0000000000	244	5	20826	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0905	0000000000	244	6	20831	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0905	0000000000	244	7	20831	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0905	0000000000	244	8	20834	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0905	0000000000	244	9	20834	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов

0905 0909	0000000000	130 119	2	20934	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0905 0909	0000000000	130 119	2	20934	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0909	0000000000	140	2	20941	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0909	0000000000	140	2	20941	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0000	0000000000	000	2 4	21006	560	Увеличение расчетов с учредителем
0000	0000000000	000	2 4	21006	660	Уменьшение расчетов с учредителем
0905	0000000000	244 247	2	21012	560	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0905	0000000000	244 247	2	21012	660	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0901 0905	0000000000	111	2 4 5	30211	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0901 0905	0000000000	111	2 4 5	30211	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0905	0000000000	112	2 4 5	30214	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0905	0000000000	112	2 4 5	30214	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30221	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30221	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0901 0905	0000000000	244 247	2 4 5	30223	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0901 0905	0000000000	244 247	2 4 5	30223	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30224	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30224	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30225	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30225	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30226	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30226	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0901 0905	0000000000	244	2 4	30227	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
0901 0905	0000000000	244	2 4	30227	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30231	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30231	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30234	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0901 0905	0000000000	244	2 4 5	30234	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0901 0905	0000000000	321	2	30264	730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме
0901 0905	0000000000	321	2	30264	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме
0901 0905	0000000000	111 119	2 4	30266	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0901 0905	0000000000	111 119	2 4	30266	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0901 0905	0000000000	111 321	2 4 5	30301	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0901 0905	0000000000	111 321	2 4 5	30301	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0905 0909	0000000000	130 180	2	30304	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0905 0909	0000000000	130 180	2	30304	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0901 0905 0909	0000000000	119 610 852 853 150	2 5	30305	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0901 0905 0909	0000000000	119 610 852 853 150	2 5	30305	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0901 0905 0909	0000000000	119	2 4 5	30306	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0901 0905 0909	0000000000	119	2 4 5	30306	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0905	0000000000	851	2 4	30312	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0905	0000000000	851	2 4	30312	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0905	0000000000	851	2 4	30313	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
0905	0000000000	851	2 4	30313	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу

0901 0905	0000000000	111 119 180 321 851 852	2 4 5	30314	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0901 0905	0000000000	111 119 180 321 851 852	2 4 5	30314	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0901 0905	0000000000	119	2 4 5	30315	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0901 0905	0000000000	119	2 4 5	30315	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
000	0000000000	000	3	30401	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000	0000000000	000	3	30401	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0901 0905	0000000000	111	2 4 5	30403	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0901 0905	0000000000	111	2 4 5	30403	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0905 0909	0000000000	244	2 4 5	30406	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0905 0909	0000000000	244	2 4 5	30406	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0905	0000000000	244	2	30486	730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году
0905	0000000000	244	2	30486	830	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году
0113 0901 0905 0909	0000000000	120 130 140 150 160 180 199 410 440	2 4 5	40110	100	Доходы экономического субъекта
0901 0905 0909	0000000000	111 112 119 244 247 851 852 853	2 4 5	40120	200	Расходы экономического субъекта
0905	0000000000	852	2	40128	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000	0000000000	000	2 4 5	40130	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0113 0905	0000000000	120 199	2	40140	100	Доходы будущих периодов экономического субъекта
0901 0905 0909	0000000000	130 150 160	4 5	40141	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0905 0909	0000000000	130 150	4 5	40149	100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0905 0909	0000000000	244	2 4	40150	000	Расходы будущих периодов
0901 0905 0909	0000000000	111 119 244 247	2 4 5	40160	000	Резервы предстоящих расходов
0901 0905 0909	0000000000	111 112 119 244 247 851 852 853	2 4 5	50210	000	Обязательства на текущий финансовый год
0901 0905 0909	0000000000	111 112 119 244 247 851 852 853	2 4 5	50220	000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0901 0905 0909	0000000000	111 112 119 244 247	2 4 5	50290	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0113 0901 0905 0909	0000000000	120 130 140 150 160 199 410 440 111 112 119 244 247 851 852 853	2 4 5	50400	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0901 0905 0909	0000000000	111 112 119 244 247 851 852 853	2 4 5	50600	000	Право на принятие обязательств

0113 0901 0905 0909	0000000000	120 130 140 150 160 180 199 410 440	2 4 5	50700	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0113 0901 0905 0909	0000000000	120 130 140 150 160 180 199 410 440	2 4 5	50800	000	Получено финансового обеспечения

**Перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и
ответственных за правильность оформления совершившегося факта
хозяйственной жизни (события) в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава
России**

Должность	Наименование документов	Примечание
Главный врач	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель главного врача по лечебной работе	Все документы	За главного врача его отсутствие
Управляющий административно-хозяйственной деятельностью	Первичные учетные документы	—
Заместитель управляющего административно-хозяйственной деятельностью	Первичные учетные документы	—
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом	Первичные учетные документы	—
Главная медицинская сестра	Первичные учетные документы	—
Начальник отдела кадров	Первичные учетные документы	—
Бухгалтер	Первичные учетные документы	—
Начальник котельной	Первичные учетные документы	—
Специалист по охране труда	Первичные учетные документы	—
Юрисконсульт	Первичные учетные документы	—
Заведующая аптекой ЛПУ	Первичные учетные документы	—
Старший администратор	Первичные учетные документы	—

Начальник административно-хозяйственной службы	Первичные учетные документы	—
Старшая медицинская сестра	Первичные учетные документы	—
Механик	Первичные учетные документы	—
Инженер	Первичные учетные документы	—
Водитель	Первичные учетные документы	—
Водитель автобуса	Первичные учетные документы	—
Старшая горничная	Первичные учетные документы	—
Старший уборщик служебных помещений	Первичные учетные документы	—
Методист клубных учреждений	Первичные учетные документы	—
Библиотекарь	Первичные учетные документы	—
Культорганизатор	Первичные учетные документы	—
Кастелянша	Первичные учетные документы	—
Техник	Первичные учетные документы	—

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России**

Состав комиссии	Должность
Председатель комиссии	Управляющий административно-хозяйственной деятельностью, Заместитель управляющего административно-хозяйственной деятельностью, Инженер, Начальник отдела и иное лицо назначенное отдельным приказом руководителя учреждения.
Заместитель председателя комиссии	Управляющий административно-хозяйственной деятельностью, Заместитель управляющего административно-хозяйственной деятельностью, Инженер, Начальник отдела и иное лицо назначенное отдельным приказом руководителя учреждения.
Член комиссии	Заместитель управляющего административно-хозяйственной деятельностью, Начальник отдела, Заведующий складом, Инженер, Главная медицинская сестра, Старшая медицинская сестра, Старшая горничная, Старший уборщик служебных помещений и иное лицо назначенное отдельным приказом руководителя учреждения.

Персональный состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

**Порядок учета первичного учетного документа и регистра
бухгалтерского учета
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота утвержденным приказом руководителя учреждения.

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

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к настоящей учетной политике.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов предусмотрены приложениями к учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем

финансовом контроле (Приложение № 19 к учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в (Приложении № 6 к учетной политике). Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них, всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества с периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца.

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

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

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

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

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

- главная книга ежегодно.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела 2 части III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

Журналам операций присваиваются номера согласно (Приложению № 9). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно (Приложению № 9 к учетной политике).

Документы бухгалтерского учета формируются следующими способами:

а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

В бухгалтерию передаются оригиналы документов с собственноручными подписями — бумажных или автоматически сформированных ответственным за соответствие документа сотрудником.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота, — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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.

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета в (Приложении № 3 к учетной политике).

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов, содержащие обязательные реквизиты.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых, согласно законодательству Российской Федерации, установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным, тогда непосредственно по окончании операции. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление, при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченными им на то

лицами. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни.

В первичном учетном документе допускаются исправления, которые могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений и надписи: «Исправленному верить» (Исправлено). Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускаются.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ, от представителей органов, проводящих изъятие документов, необходимо запросить реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с обязательным приложением копий изъятых документов.

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

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, поступившие на бумажном носителе, распечатанные документы, поступившие в электронном виде, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку.

Приложение № 5.1

**к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета**

(полное наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель _____
_____ МП

**АКТ № ____
о вводе в эксплуатацию основного средства**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

ознакомилась с поступившими по договору от

_____ В
количестве _ штук, изучила техническую документацию, предоставленную заводом-
изготовителем, и установила:

1. _____
соответствуют заявленным требованиям, замечаний нет. Основные характеристики:

- _____
- _____
- _____
- _____

2. Установка _____ выполнена согласно требованиям технической
документации.

Заключение комиссии:

1. С _____ ввести в эксплуатацию огнетушители, установленные по адресу:
_____.

2. Гарантийное обслуживание выполнять по регламенту.

Приложения:

– заключение комиссии по поступлению и выбытию активов _____.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Приложение № 5.2
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Приложение № ____
к Договору ____
от " ____ " ____ г. № ____

**Акт выполненных
работ (вариант: услуг) N ____**
от " ____ " ____ г.

Подрядчик (вариант: Исполнитель/Продавец): _____ (наименование
или Ф.И.О.)

Заказчик (вариант: Покупатель): _____ (наименование или
Ф.И.О.)

N	Наименование работы (вариант: услуги)	Сроки выполнения работ (вариант: оказания услуг)	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма

Итого:	
В том числе НДС (вариант: НДС не облагается на основании ____):	
Всего (с учетом НДС) (вариант: НДС не облагается):	

1. В соответствии с Договором _____ от " ____ " ____ г. № ____
Подрядчиком (вариант: Исполнителем/Продавцом) всего выполнено работ (вариант: оказано услуг) на
сумму: _____ (_____) рублей, в том числе НДС - _____ (_____) рублей (вариант: НДС не облагается на основании ____).

2. Вышеперечисленные работы (вариант: услуги) выполнены (вариант: оказаны) полностью и в срок.

Вариант, если сроки нарушены. 2. Работы выполнены (вариант: Услуги оказаны)
" ____ " ____ г. в связи с _____. Просрочка выполнения
работ (вариант: оказания услуг) составила _____ дней.

3. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (вариант: оказания услуг)
не имеет.

Вариант. 3. Выявлены следующие несоответствия работ (вариант: услуг):
_____. Сроки устранения - к " ____ " ____ г.

4. Стороны взаимных претензий не имеют.

Вариант. 4. Стороны имеют следующие претензии: _____.

Заказчик (вариант: Покупатель):
" ____ " ____ г.
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Подрядчик (вариант:
Исполнитель/Продавец):
" ____ " ____ г.
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 5.2.1

**к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий имени Горького Министерства
здравоохранения Российской Федерации ИНН 5050015548 КПП 505001001**

Московская обл, г.о. Лосино-Петровский, г Лосино-Петровский, п Юность, тел.:+8 (495) 526-76-05

**Акт № _____ от _____ г.
об оказании услуг**

Заказчик: _____

Основание: Договор от _____ № _____

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					

Итого:

НДС ____%:

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____

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

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(наименование экономического субъекта, адрес, ИНН)

Утверждаю:

(должность, подпись, Ф.И.О. руководителя)
" ____ " ____ г.

Акт
об установке, замене запчастей и
списании неисправных деталей автомобиля
от " ____ " ____ г. N ____

Марка автомобиля, гос. N: _____

Комиссия в составе: _____ (должности и Ф.И.О.)

1. Свидетельствует о том, что на ремонтные работы _____ (наименование автомобиля) израсходованы следующие материалы:

Номенклатур ный N	Наименование материалов	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу, руб. коп.	Сумма, руб. коп.

2. Подтверждает необходимость списания перечисленных автомобильных запчастей и агрегатов на сумму _____ (_____) рублей ____ коп.

Счет списания: _____.

Председатель комиссии:
_____/_____/_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:
_____/_____/_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)
_____/_____/_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)
_____/_____/_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Материально ответственное лицо:
_____/_____/_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Согласовано с бухгалтерией:
_____/_____/_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № ____
к Договору поставки оборудования
от " ____ " _____ г. N ____

**Акт
приема-передачи оборудования**

Г. _____

" ____ " _____ г.

_____ (наименование или Ф.И.О.), именуем___ в дальнейшем
"Поставщик", в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующ___ на
основании _____ (Устава, доверенности), с одной стороны и
_____ (наименование или Ф.И.О.), именуем___ в дальнейшем
"Покупатель", в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующ___ на основании
_____ (Устава, доверенности), с другой стороны, совместно именуемые
"Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора поставки оборудования от " ____ " _____ г. № ____ Поставщик поставил, а Покупатель принял _____ (наименование оборудования), именуем___ в дальнейшем "Оборудование":

N п/п	Наименование Оборудования, комплектность	Ед. измер ения	Количество	Цена за единицу, без учета НДС, руб.	НДС __% (вариант: НДС не облагается), руб.	Сумма, в том числе НДС (вариант: НДС не облагается), руб.
1						
2						
3						
	Итого:					

2. Требования к качеству Оборудования: _____ (указать
требования в соответствии с Договором).

3. Фактическое качество Оборудования: _____.

4. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Вариант. 4. При приемке Оборудования обнаружены недостатки:

4.1. По качеству: _____.

4.2. По комплектности: _____.

4.3. По ассортименту: _____.

4.4. По количеству: _____.

Фактически принято Оборудование: _____.

5. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Поставщик:
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Покупатель:
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 5.4

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Приложение № ____
к Договору купли-продажи строительных материалов
(вариант: окон/дверей)
от " ____ " _____ г. № ____

**Акт N ____
приема-передачи товара**

Г. _____

" ____ " _____ г.

"Продавец", в лице _____ (наименование или Ф.И.О.), именуем _____ в дальнейшем
(должность, Ф.И.О.), действующ _____ на основании _____, с одной стороны и _____ (наименование или
Ф.И.О.), именуем _____ в дальнейшем "Покупатель", в лице _____ (должность, Ф.И.О.),
действующ _____ на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем
"Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с п. 1.1 Договора от " ____ " _____ г. № ____ Продавец передал, а Покупатель принял товар - следующие строительные материалы (вариант: окна/двери):

1.1. _____ (наименование товара) в количестве _____ в
следующей комплектности _____.

1.2. _____ (наименование товара) в количестве _____ в
следующей комплектности _____.

2. Претензий по количеству, качеству и комплектности товара Покупатель не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Адреса и платежные реквизиты Сторон

Продавец:

Наименование/Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

в _____

К/с _____

БИК _____

ОКПО _____

Покупатель:

Наименование/Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

в _____

К/с _____

БИК _____

ОКПО _____

Подписи Сторон

Продавец:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Покупатель:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 5.6

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета



ФГБУ САНАТОРИЙ ИМ. ГОРЬКОГО
МИНЗДРАВА РОССИИ

пос. Юность, г.о. Лосино-Петровский, п.
Юность, территория санаторий им. Горького
Московская обл., 141142
Тел.: (495) 526-76-01, факс: (495) 526-76-03
<http://sangorky.ru>; e-mail: sancur@yandex.ru
ОКПО 01910187, ОГРН 1035010211280
ИНН/КПП 5050015548/505001001

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕТЕНЗИЯ

об уплате неустойки (штрафа, пеней)
в связи с нарушением условий контракта

«___» _____ 20__ года в соответствии со статьей 34 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» между Федеральным государственным бюджетным учреждением санаторий имени Горького Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Заказчик) и _____ (далее – Подрядчик) был заключен контракт № _____ от _____ г. (далее – Контракт) на _____ (предмет контракта), в соответствии с которым Подрядчик обязался _____ (суть работ, услуг и т.д.), а Заказчик обязался принять и оплатить _____ (поставленный товар, выполненные работы/услуги).

Общая цена Контракта определена в сумме _____ руб. (сумма прописью), НДС _____.

В соответствии с пунктом _____ настоящего Контракта, сроки _____ (поставки товара, выполнения работ/услуг) были нарушены.

В пункте _____ Контракта стороны установили, что Пеня начисляется

По состоянию на _____ г. со стороны _____ (Подрядчик) не выполнены обязательства _____. Таким образом, Подрядчиком допущена просрочка исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, в связи с чем начисляется неустойка (пени):

Расчет неустойки с _____ г. по _____ г.:

1. Количество дней просрочки – _____ дней.

2. Объем обязательств, предусмотренных контрактом, – _____ руб.
 3. Объем фактически исполненных Поставщиком обязательств – _____ руб.
 4. Ключевая ставка – ____ %.
 5. Пени = _____ руб. * ____ дней * ____ % * 1/300 = _____ руб.

Напоминаем, что по состоянию на _____ г. задолженность по ранее начисленным штрафным санкциям в размере _____ руб. (Исх. от _____ г. № _____), остается непогашенной.

В связи с этим Подрядчику необходимо добровольно перечислить общую сумму штрафных санкций в размере _____ руб. (Сумма прописью) рублей ____ копеек, начисленную за период с _____ г. по _____ г. по следующим реквизитам:

Образец заполнения платежного поручения:

Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий имени Горького Министерства здравоохранения Российской Федерации ИНН 5050015548 КПП 505001001

Московская обл, г.о. Лосино-Петровский, г Лосино-Петровский, п Юность, тел.: +8 (495) 526-76-05

ОКЦ № 1 ГУ Банка России по ЦФО//УФК ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Москва				БИК	004525987			
				Сч. №	40102810845370000004			
Банк получателя				Сч. №	03214643000000014801			
5050015548		505001001						
УФК по МО (ФГБУ Санаторий им.Горького Минздрава России л/с 20486X01640)				Вид оп.	01	Срок плат.		
				Наз. пл.		Очер. плат.		
				Код		Рез. поле		
Получатель								
00000000000000000140		46742000						

Уплата штрафа в соответствии с Контрактом № _____ от _____, по Требованию № _____

Назначение платежа

Согласно пункту _____ Контракта срок рассмотрения претензии не может превышать _____ дней.

Согласно пункту _____ Контракта, Заказчик имеет право удержать суммы неисполненных Подрядчиком требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных Заказчиком в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ, из суммы, подлежащей оплате Подрядчику.

В случае неисполнения Вами указанных требований Заказчик в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации будет вынужден обратиться в Арбитражный суд Московской области за защитой своих нарушенных прав с исковым требованием о взыскании неустойки, определенной условиями Контракта.

Главный врач _____

Исполнитель: _____ (ФИО) тел.: _____

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
санаторий имени Горького
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ЖУРНАЛ
учета вывоза мусора
сторонними организациями

Начат: «_____» _____ 20__ г.

Окончен: « » 20 г.

[illegible]

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ

Наименование, тип (марка) _____

Заводской № _____ Год выпуска ____ г. Балансовая стоимость _____

Износ _____ Находится в эксплуатации ФГБУ санаторий им. Горького

Минздрава Росси _____ с _____ г. ИНВ. № _____

(наименование лечебного учреждения)

За время эксплуатации проведено ремонтов: _____

В заводских условиях _____ на месте _____

(количество)

(количество)

Сменность работы объекта_____

Объект на техническом обслуживании _____

(находился)

(не находился, кем осуществ. техобслужив., наименование организации)

Диагностика:

Заключение специалиста:

[illegible]

Заместитель управляющего

административно-хозяйственной деятельностью _____ Ф.И.О.

Согласовано:

Управляющий административно - хозяйственной деятельностью _____ Ф.И.О.

« _____ » 202 г.

ФГБУ САНАТОРИЙ ИМ. ГОРЬКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ, ИНН 5050015548, 141142, Московская обл, городской округ Лосино-Петровский, Юность п,
дом 1

организация

Коды

Форма по ОКУД0330213

по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Номер документаДата составления

НАКЛАДНАЯ

на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		
структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Страница 1

Товар, тара		Сорт	Единица измерения		Отпущено				По учетным ценам	
наименование, характеристика	код		наименование	код по ОКЕИ	Количество		Масса		цена, руб.коп.	сумма, руб.коп.
					в одном месте	мест, штук	брутто	нетто		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого									X	
Всего по накладной									X	

Отпустил

на сумму

Получил

должность

подпись

расшифровка подписи

товар и тару по количеству и надлежащего качества

прописью

Приложение № 5.10

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

А К Т

снятия фактических показаний одометров транспортных средств
ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России

На основании приказа № 00 от 00.00.26 г. комиссия произвела проверку соответствия
фактического показания данным из путевого листа по состоянию на «01.00.2026 г.

№ п/п	Марка транспортного средства	Регистрационн ый номер	Показания одометра на момент снятия остатков		Расхожде ния (км)	Фамилия, инициалы водителя	Подпи сь водите ля
			по путево му листу	фактичес ки			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Выводы и предложения комиссии:

Комиссия:

Председатель комиссии:

Механик _____ Ф.И.О.
(подпись)

Члены комиссии:

Бухгалтер _____ Ф.И.О.
(подпись)

Упр. админ. хоз.

деятельностью _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 5.11
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

"___" _____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления

АКТ
о консервации объектов основных средств

На основании приказа руководителя от "___" _____ 20__ г. N ___ о переводе основных средств на консервацию "___" _____ 20__ г. проведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации
1	2	3	4	5

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств

№ п/п	Наименование/инвентарный номер	Техническое состояние на дату перевода на консервацию	Масса объекта	Производительность (грузоподъемность)	Дата последнего капитального ремонта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

4. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

№ п/п	Наименование/инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок окончания консервации	Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации
1	2	3	4	5

5. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств

№ п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
1.2			
1.3			
...			
2	Наименование объекта/инвентарный номер		

2.1			
2.2			
2.3			
...			
3	Наименование объекта/инвентарный номер		
3.1			
3.2			
3.3			
...			
	Итого		

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от "___" _____ 20__ г. N ___ мероприятия по консервации проведены *(выбрать нужное)*:

- **полностью;**

- **не полностью** _____

_____ *(указать, что именно не выполнено)*.

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Утвержден Приказом Минтранса России от 15.01.2021 № 9

(наименование организации)

Журнал регистрации
результатов контроля технического состояния транспортных средств

Начат «_____» _____ 20____ г.

Окончен «_____» _____ 20____ г.

Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств (приказ Минтранса России от 15.01.2021 № 9)

[illegible]

Тариф, руб.коп.										X
К оплате, руб.коп.										0,00

Таксировщик

подпись

расшифровка подписи

Начальник эксплуатации

подпись

расшифровка подписи

Тариф, руб.коп.										X
К оплате, руб.коп.										0,00

Таксировщик

подпись

расшифровка подписи

Начальник эксплуатации

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5.14
к Учетной политике ФГБУ
санаторий имени Горького
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России

Реестр сдачи документов и денежных средств

На _____ 2026г.

[illegible]

	ИТОГО		0	0	

Всего принято документов:

(цифрами и прописью)

Всего принято денежных средств:

(цифрами и прописью)

Сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

Принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава
России
для целей бухгалтерского учета

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр,
к исполнению трудовых обязанностей допущен

дата и время

Прошел послесменный (послереисовый) медицинский осмотр

дата и время

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден.

дата и время

Выпуск на линию разрешен

Показание одометра при выезде с парковки, км

Механик

расшифровка подписи

Трактор в технически исправном состоянии.

Принял тракторист

расшифровка подписи

Показание одометра при возвращении на парковку, км

Вид перевозки: _____ Вид сообщения: _____

Задание трактористу:

Выдача горючего:		
	кг	подпись заправщика
Остаток при выезде на линию		
Выдано		
Остаток при		

									возвращении с линии		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--

Опоздания, простои и другие отметки

Начало работы (час, мин.)

Трактор сдал. Тракторист

подпись, дата

Трактор принял. Механик

подпись, дата

Приложение № 5.16

**к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета**

(полное наименование учреждения)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель _____
_____ МП

**АКТ № ____
о разукomплектации**

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от _____ произвела разукomплектацию _____ (инвентарный номер _____). Причина разукomплектации: _____.

Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разукomплектации:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

2. Новые объекты, полученные в результате разукomплектации:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 5.14
к Учетной политике ФГБУ
санаторий имени Горького
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России

Реестр сдачи документов и денежных средств

На _____ 2026г.

[illegible]

	ИТОГО		0	0	

Всего принято документов:

(цифрами и прописью)

Всего принято денежных средств:

(цифрами и прописью)

Сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

Принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма	Дни	Часы
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Доплата за ночные			
Вредность			
Квалификационная категория			
Премия бюджет			
Премия внебюджет			
Доплата за работу в праздники			
Оплата по окладу (по часам)			
Оплата работы в праздничные и выходные дни			
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)			
Доплата за работу в ночное время			
Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)			
Отпуск основной			
Компенсация отпуска (Отпуск основной)			
Отпуск за свой счет			
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)			
Больничный			
Больничный за счет работодателя			
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет			
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей			
Материальная помощь			
Выходной день (отгул)			
Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени			
Премия бюджет (Указ 597)			
Премия целевые субсидии (Указ 597)			
Премия целевые субсидии (критерии)			
Удержано			
НДФЛ			
НДФЛ с превышения по ставке 15%			
Удержание по исполнительному документу			
Профвзносы			
Удержание в пользу родственников(сотрудник умер)			
Выплачено			
Выплата аванса			
Выплата зарплаты			
Выплата в межрасчетный период			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			
Справочно			
Зачтено излишне удержанного НДФЛ			
НДФЛ к зачету в счет будущих платежей			

Главному врачу
ФГБУ санаторий им. Горького
Минздрава России
Д.Т. Шарикадзе

от _____

Дата рождения _____

Проживающ _____ по адресу _____

ИНН _____

Паспорт серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон: _____

Справка выдается на (ФИО физического лица, которому оказаны медицинские услуги) _____

Дата рождения _____

Проживающ _____ по адресу _____

ИНН _____

Паспорт серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать справку и копию лицензии на осуществление медицинской деятельности для налоговой инспекции по возмещению налогового вычета за лечение в санатории им. Горького по путевке № _____ с _____ по _____

Дата _____

Подпись _____

№ проживания _____

Администратор _____/_____/

Справка-расчет нормативного и факти

ФГБУ санаторий име

[illegible]

Ответственный исполнитель

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Министерство здравоохранения
и Горького Минздрава России

[illegible]

Табель N _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0504421
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Ответственный _____
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

" " 20 г.

.....

Приложение № 5.22
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Условные обозначения Табеля учета использования рабочего
времени
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

Буквенный шифр	Наименование показателя
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя
К	Период командировки
Н	Работа в ночное время
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
НВ	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)
О	Период отпуска
ОУ	Период дополнительного отпуска (учебный)
П	Прогоул
ПК	Повышение квалификации с отрывом от производства
ПН	Явка в праздничный день без повышенной оплаты
Р	Отпуск по уходу за ребенком
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
С	Сверхурочные часы
Т	Время нетрудоспособности без оплаты
Я	Продолжительность работы в дневное время
ПР	Время простоя по вине работодателя
НП	Простой не зависящий от работодателя и работника

ПВ	Время вынужденного прогула
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
Д	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
НОД	Нерабочий оплачиваемый день
ВВ	Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы
НРС	Сверхурочные ночные

Приложение № 5.23
к Учетной политике ФГБУ
санаторий имени Горького
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Унифицированная форма № ТОРГ-29
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 г. № 132

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0330229
Вид деятельности по ОКДП Вид операции	

(организация)

(структурное подразделение)

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо _____ (должность, фамилия, имя, отчество)	Табельный номер

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.		Отметки бухгалтерии	
	дата	номер	товара	тары		
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на _____ г.	X	X				
Приход						
Итого по приходу	X	X				
Итого с остатком	X	X				

Приложение _____ документов

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5.24

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Главному врачу
ФГБУ санаторий имени Горького
Минздрава России
Д.Т. Шарикадзе

Заявление

Прошу перечислять заработную плату и прочие причитающиеся мне
выплаты на мою банковскую карту «МИР» _____,
со сроком действия _____.

« ____ » января 20__ г.

Организация: ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)

ФИО, табельный номер

Организация: ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России

Подразделение:

К выплате:

сумма

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

ФГБУ САНАТОРИЙ ИМ. ГОРЬКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ,
ИНН 5050015548, 141142, Московская обл, городской округ
Лосино-Петровский, Юность п, дом 1
Аптека

Приложение № 5.26
к Учетной политике ФГБУ санаторий
имени Горького Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

(подпись руководителя)
" ____ " _____ Г.

ОТЧЕТ АПТЕКИ
О ПРИХОДЕ И РАСХОДЕ АПТЕЧНЫХ ТОВАРОВ В ДЕНЕЖНОМ (СУММОВОМ)
ВЫРАЖЕНИИ

С _____ по _____

Бухгалтерия (централизованная бухгалтерия)

Раздел _____
Дебет субсчета _____
Кредит субсчета _____
Единица измерения, руб _____
Контрольная сумма _____

Коды

Показатель	Медикаменты	Перевязочные средства	Расходные материалы	ВСЕГО
1	2	3	4	5
Остаток на начало месяца				
Приход				
Закупка у поставщика				
Расход				
Отпущено отделениям (кабинетам) согласно протаксированным требованиям				
Лечебно-диагностическое отделение				
Отделение по оказанию услуг спецконтингенту				
Отделение санаторно-курортного лечения				
Итого отпущено				
Списано по актам и другим документам (название документа, причина списания)				
Возврат товаров поставщику				
Списание на расходы Списание товаров с истекшим сроком годности				
Итого списано				
Всего израсходовано				
в том числе для бесплатной выдачи амбулаторным больным				
Остаток на конец месяца				

Приложение _____ документов
(цифрами) (прописью)

Заведующий аптекой _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Правильность составления отчета проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Справка-расчет резервов по оплате труда № от г. за 202 г.

Организация: ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России

Подразделение:

Резерв: Резерв ежегодных отпусков

Вид операции: Начисление

Сотрудник	Расчет оценочного обязательства			Расчет взносов						Результат расчета текущего месяца (+) зачтено / (-) списано		
	Фонд оплаты труда	Норматив отчислений (%)	Исчислено оценочное обязательство (2) * (3) / 100	Показатели страховых взносы		Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства (5) * (6) / 100	Показатели взносов ФСС от НС и ПЗ		Исчислено ФСС НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства (8) * (9) / 100	Оценочное обязательство	Страховые взносы	Взносы в ФСС НС и ПЗ
				Страховые взносы	Норматив отчислений (%)		Взносы ФСС от НС и ПЗ	Норматив отчислений (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России

Уведомление
с требованием представить документы, информацию
от

Уведомляю,	что	Вы	не	представили	в	срок	документ
Установленный		срок		представления		документа	—
Требую		представить		документ		не	позднее

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ (подпись и расшифровка подписи)

Отчет Регистратора

Выборка

Выезд

Начало периода

Окончание периода

№	Заезд	Выезд	Дн.	Пациент	№ Путевки	№ договора	Контрагент	Стоимость	Примечание

Старший администратор _____ *

Приложение № 5.30

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Акт оказания услуг
по реализации путевок
по договору _____
от _____**

Принципал, Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение санаторий имени Горького Министерства Здравоохранения Российской Федерации, в лице Главного врача Шарикадзе Д.Т. и _____, именуемое в дальнейшем Агент, в лице Генерального директора Головещенко Т.И., действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Агент произвел реализацию путевок, переданных ему Принципалом по цене, согласованной сторонами, на общую сумму _____

За реализованные путевки Агенту причитается вознаграждение в размере _____. НДС не облагается.

Принципал

_____ Шарикадзе Д.Т.

Агент

Приложение № 5.31
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Главному врачу
ФГБУ санаторий им. Горького
Минздрава России
Шарикадзе Д.Т.

от _____
(ФИО)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении
стандартных налоговых вычетов

Я _____,
в соответствии с п.п. 4. п. 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации прошу
предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в 2026 году
на:

- первого ребенка _____ в
размере 1400,00 рублей;

- второго ребенка _____ в
размере 2800,00 рублей;

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ФИО ребенка.
2. Копия свидетельства о рождении ФИО ребенка.

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 5.32
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени
Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Приложение
к Договору № _____

Отчет агента
за _____

г. Москва

дата

_____ сообщает, что в _____ 2025 г.
(название организации,ИНН)

были реализованы следующие туристические путевки **ФГБУ САНАТОРИЙ ИМ. ГОРЬКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ**

№	ФИО туриста	№ счета	Дата заезда	Цена (руб.)	Агентское вознаграждение (без НДС)	Оплачено (руб.)	предоплата в офисе 20%

В соответствии с Договором № _____ г., сумма агентского вознаграждения составляет

_____ НДС не облагается

Настоящий отчет составлен в 2-х экземплярах и является основанием для проведения расчетов

Принципал
ФГБУ САНАТОРИЙ ИМ. ГОРЬКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ

Агент

Главный врач

Генеральный директор

М.П.

М.П.

Агент : ООО "СИСТЕМА АЛЕАН"
ИНН / КПП : 7714481398 / 772501001
Юридический адрес: 115407, Город Москва, ул Речников, Дом 19
Фактический адрес: 115407, Город Москва, ул Речников, Дом 19
Принципал : ФГБУ САНАТОРИЙ ИМ. ГОРЬКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ
ИНН / КПП : 5050015548 / 505001001
Юридический адрес: 141142, Московская Область, г.о. Лосино-Петровский, п Юность, тер. Санаторий Им. Горького
Фактический адрес: 141142, Московская обл, Лосино-Петровский г, Юность п
Агентский договор № 2/2025-пут от 23.12.2024г.

Акт выполненных работ от _____ г.

Агент _____, в лице _____, действующего на основании _____, и Принципал ФГБУ САНАТОРИЙ ИМ. ГОРЬКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ, в лице главного врача Шарикадзе Дениса Тамазовича, действующего на основании Устава, составили акт о следующем:
Агент реализовал путевки на сумму: _____.
Сумма агентского вознаграждения составляет: _____.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Стороны претензий по качеству и срокам оказания услуг не имеют.
Сумма к перечислению за _____
Расчеты по агентскому вознаграждению производятся взаимозачетом.

Отчет агента за _____

Валюта: руб.								
№ заявки	Объект размещения	Начало заезда	Конец заезда	Покупатель	Стоимость путевки без аг. возн.	Стоимость путевки	Агентское вознаграждение	В т.ч. НДС(20%)

Агент

Принципал

ФГБУ САНАТОРИЙ ИМ. ГОРЬКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ

Главный врач

(Шарикадзе Д. Т.)

M.n

M.n

г. Москва

(название организации)

были реализованы следующие туристические путевки

№	ФИО туриста	№ счета
	Итого:	

В соответствии с Договором № _____ г., сумма агентского вознаграждения составляет _____
0,00

НДС не облагается

Настоящий отчет составлен в 2-х экземплярах и является основанием для списания средств

Принципал
ФГБУ САНАТОРИЙ ИМ. ГОРЬКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ

Главный врач

М.П.

3a **Г.**

и, ИИИ)

Дата заезда	Цена (руб.)	Агентское вознаграждение (без НДС)
	0,00	0,00

ия проведения расчетов

Генеральный директор

М.П.

Приложение № 5.34
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени
Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Приложение
к Договору №

Дата

_____ 2026 г.

Оплачено (руб.)	№ и дата платежного поручения
0,00	

ор

Приложение № 5.35
ФГБУ санаторий имени Горького
Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России

Нормы на автотранспорт

[illegible]

Приложение № 5.36
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Нормы расхода топлива на уборочную технику

№ п/п	Наименование оборудования	Время работы, (ч)	Площадь обрабатываемого земельного участка м /кв	Фактический расход топлива, (л)
1.				
2.				

Приложение № 5.37
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Нормы расхода топлива на уборочное оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Время работы, (ч)	Площадь обрабатываемого земельного участка м /кв	Фактический расход топлива, (л)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных
документов, финансовых обязательств в ФГБУ санаторий имени Горького
Минздрава России**

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Главный врач	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель главного врача по лечебной работе	Все документы	За главного врача его отсутствие
Управляющий административно-хозяйственной деятельностью	Первичные учетные документы	—
Заместитель управляющего административно-хозяйственной деятельностью	Первичные учетные документы	—
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом	Первичные учетные документы	—
Главная медицинская сестра	Первичные учетные документы	—
Начальник отдела кадров	Первичные учетные документы	—
Бухгалтер	Первичные учетные документы	—
Начальник котельной	Первичные учетные документы	—
Специалист по охране труда	Первичные учетные документы	—
Юрисконсульт	Первичные учетные документы	—
Заведующая аптекой ЛПУ	Первичные учетные документы	—
Старший администратор	Первичные учетные документы	—

Начальник административно-хозяйственной службы	Первичные учетные документы	—
Старшая медицинская сестра	Первичные учетные документы	—
Механик	Первичные учетные документы	—
Инженер	Первичные учетные документы	—
Водитель	Первичные учетные документы	—
Водитель автобуса	Первичные учетные документы	—
Старшая горничная	Первичные учетные документы	—
Старший уборщик служебных помещений	Первичные учетные документы	—
Методист клубных учреждений	Первичные учетные документы	—
Библиотекарь	Первичные учетные документы	—
Культорганизатор	Первичные учетные документы	—
Кастелянша	Первичные учетные документы	—
Техник	Первичные учетные документы	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Главный врач	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—

	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной	простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	—

	задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

А также ответственные лица, временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия в соответствии с отдельно утвержденным приказом руководителя Учреждения.

Приложение № 7

**к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета**

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относятся:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

...

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России

Учреждением осуществляется как создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения с использованием программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения.8», так и бумажный обмен первичными документами.

Учреждением принимаются к учету:

- документы о приемке, универсальный передаточный документ и/или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки» и через программный продукт «Контур Экстерн». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя;

- бумажные первичные документы, оформленные установленным порядком.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;
- обеспечение безопасного хранения бумажных документов, с которых сняли электронные скан-копии осуществляется систематизировано в соответствующих журналах: папки маркируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в учреждении и размещаются на специальных стеллажах.

Формирование регистров, отражаемых результат хозяйственных операций, осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения.

Документы бухгалтерского учета формируются следующими способами:

- а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

- б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

В бухгалтерию передаются оригиналы документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных ответственным за соответствие документа сотрудником.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота, — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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.

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

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

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

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, поступившие на бумажном носителе, распечатанные документы, поступившие в электронном виде, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку.

Ответственный за ведение кассовых операций в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа. Учет наличных денежных средств ведется в единой кассовой книге по всем видам деятельности. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Учреждения.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально.

- Сохранность первичных документов на бумажных носителях осуществляется в соответствии с номенклатурой дел в учреждении утвержденной отдельным приказом руководителя.

**Номера журналов операций
ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

OT _____

Главный бухгалтер / (подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 11

**к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета**

**Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам, приведенным в перечне должностей сотрудников, имеющих право получать под отчет денежные документы – талоны на вывоз мусора.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Основание – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

2.3. В Заявке-обосновании (ф. 0510521) получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявку-обоснование, утверждает документ с использованием ЭЦП.

Перечень лиц (должностей), имеющих право получать под отчет денежные документы в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России

Должность	Цель получения доверенности
Управляющий административно-хозяйственной деятельностью	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель управляющего административно-хозяйственной деятельностью	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заведующий складом	Получение товарно-материальных ценностей
Юрисконсульт	Сдача и получение документов в государственные органы на регистрацию, прекращение права оперативного управления, постоянного бессрочного пользования. Представление интересов учреждения в государственных органах, органах исполнительной власти, учреждениях, организациях.
Начальник административно-хозяйственной службы	Получение товарно-материальных ценностей
Водитель	Получение товарно-материальных ценностей

Приложение № 13

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Перечень, документов, отражающих возникновение и наличие
исключительных прав

№ п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	Свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; договор об отчуждении исключительного права на произведение; договор авторского заказа; письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	Документ о депонировании экземпляров; договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав

3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	Свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; справка на основании сведений из перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; договор об уступке товарного знака; документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	Свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Порядком калькуляции себестоимости

**Порядок калькуляции себестоимости
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

Учреждение использует методику расчета нормативных затрат для госзадания, установленную Учредителем. Учредитель осуществляет финансирование госзадания в определенном размере по базовым нормативам.

Для определения цены платной услуги рассчитывается ее себестоимость. При расчете себестоимости учитываются затраты, которые учреждение использует для услуги. Затраты подразделяются на прямые и общехозяйственные.

К прямым затратам относятся основные расходы для услуги, которую оказывает учреждение:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

коммунальные расходы.

К накладным расходам производства готовой продукции, работ, услуг, относятся затраты, связанные с выполнением нескольких видов работ (оказанием услуг) (услуги клуба и теплоснабжения):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, принимающих непосредственного участия в оказании нескольких видов услуг;

материальные запасы, израсходованные на оказание нескольких видов услуг;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, связанные с оказанием нескольких видов услуг;

амортизация основных средств, связанных напрямую с оказанием нескольких видов услуг;

коммунальные расходы;

К общехозяйственным затратам относятся второстепенные расходы на услугу, которую оказывает учреждение. Такие затраты обеспечивают работу самого учреждения:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы на услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

расходы на охрану учреждения;

расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

прочие расходы.

Для определения общехозяйственных затрат в себестоимость конкретной услуги пропорционально прямым затратам, коэффициент общехозяйственных расходов рассчитывается его по фактическим данным предшествующего периода. Если такие данные отсутствуют – по плану работы на будущий год.

Коэффициент общехозяйственных расходов = Сумма общехозяйственных затрат в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год: Сумма прямых затрат в расчете на весь объем оказанных платных услуг за год.

Величина общехозяйственных расходов, которая включена в себестоимость единицы платной услуги, равна:

Величина общехозяйственных расходов, включаемых в себестоимость конкретной платной услуги = Величина прямых затрат, включаемых в себестоимость платной услуги × Коэффициент общехозяйственных расходов, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым затратам.

Для расчёта общехозяйственные затрат относительно какого-либо показателя затрат, определяется база распределения. Этот вид расхода должен соответствовать следующим условиям:

- его используют в каждой услуге;
- относят к прямым расходам;
- определяют, как весомый экономический показатель.

В качестве базы распределения принимают различные показатели зарплату основного персонала, занимаемые площади, количество человек, которые пользуются услугой.

Чтобы распределить общехозяйственные затраты определяется объект, на который распределяются затраты (услуга, продукт, место), устанавливается база распределения затрат, рассчитывается ставка распределения общехозяйственных затрат, распределяются общехозяйственные затраты на каждый объект.

Ставка распределения = Величина распределяемых общехозяйственных затрат: Величина базы распределения

Учреждением применяются два метода расчета затрат на оказание платных услуг, при этом учитываются НДС и прибыль учреждения:

Для расчета стоимости затрат учреждение чаще всего применяет метод прямого счета, так как в оказании разных услуг задействованы разные специалисты.

Расчетно-аналитический метод применяется, если в оказании платной услуги задействован весь персонал учреждения и все материальные ресурсы. Затраты на оказание платной услуги рассчитывают исходя из фактических расходов учреждения по формуле:

Затраты на оказание услуг = Сумма всех затрат за период времени: Фонд рабочего времени основного персонала за тот же период времени × Норма рабочего времени, которое затрачивает персонал.

Метод прямого счета применяется, если оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов. Затраты на оказание платной услуги рассчитывают исходя из всех затрат по формуле:

Затраты на оказание услуги = Затраты на основной персонал + Материальные затраты + Амортизация + Общехозяйственные расходы.

Для расчета стоимости затрат учреждение чаще всего применяет метод прямого счета, так как в оказании разных услуг задействованы разные специалисты.

От того, как рассчитываете себестоимость услуги, зависит прибыль учреждения.

Величина отклонений между нормативно-плановой и фактической себестоимостью определяется учреждением ежемесячно.

Принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью, возникающей при определении фактической себестоимости по окончании месяца, отражается:

в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой):

в части реализованной продукции - по дебету счета 040110131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960200 "Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг" (по видам расходов);

в случае превышения плановой (нормативно-плановой) себестоимости над фактической себестоимостью, указанные в настоящем пункте, отражаются способом "Красное сторно".

Приложение № 15

к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности в
ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России**

Должность
Бухгалтер
Лицо, замещающее бухгалтера
Старший администратор
Лицо, замещающее старшего администратор

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков
строгой отчетности в
ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с отражением данного факта в должностные инструкции. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, установлен в соответствии с Приложением № 15 к настоящей Учетной политике.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. 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 строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга учета БСО ведется в электронном виде и распечатывается на конец отчетного года, прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) списания бланков строгой отчетности осуществляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). БСО списываются по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому учету. Основания для списания:

ответственный сотрудник оформил БСО;

бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;

решили списать БСО, которые признаны недействительными.

Уничтожение и утилизацию БСО оформите Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Уничтожайте бланки, списанные Актом (ф. 0510461), если в поле «Необходимость уничтожения (утилизации)» поставили «да» и код «1». Так заполняют Акт (ф. 0510461), если бланки отменили, признали недействительными или испортили при оформлении. Если списывают БСО в случае недостачи и хищения, в поле «Необходимость уничтожения (утилизации)» ставят «нет» и код «2».

ПРАВИЛА
пользования служебными мобильными телефонами
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)

Настоящие правила устанавливают порядок пользования служебными мобильными телефонами:

1. Сотрудники могут использовать предоставленные им мобильные телефоны только для ведения телефонных переговоров в рамках исполнения своих служебных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

Количество телефонных переговоров в течение месяца лимитируется. Конкретный лимит расходов на служебные телефонные переговоры каждого сотрудника устанавливается приказом руководителя.

2. Используя служебные мобильные телефоны в личных целях, а также сверх установленных лимитов, сотрудники наносят учреждению материальный ущерб (ст. 232 ТК РФ).

В соответствии со статьей 238 Трудового кодекса РФ учреждение вправе взыскивать прямой действительный ущерб (в размере расходов на оплату личных и сверхлимитных телефонных переговоров) путем удержания соответствующих сумм из зарплаты сотрудников.

3. Данные правила распространяются на всех сотрудников учреждения, которым предоставлены служебные мобильные телефоны, без исключения.

С правилами использования служебных мобильных телефонов знакомят лиц, имеющих право на телефонную, мобильную связь и Интернет.

**Положение о представительских расходах
ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок использования денежных средств на представительские расходы и устанавливает нормы представительских расходов.

2. Представительские расходы - расходы Учреждения, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей (делегаций и отдельных лиц) других организаций, включая иностранных, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также подготовкой и проведением встреч, направленных на развитие взаимоотношений Учреждения с другими организациями.

3. К представительским расходам относятся расходы на:

- 1) транспортное обеспечение;
- 2) проведение официальных приемов (завтраки, обеды или иные аналогичные мероприятия);
- 3) буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий;
- 4) оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- 5) приобретение сувениров (памятных подарков), цветов;
- 6) аренду помещений;

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

4. Нормы представительских расходов устанавливаются в следующих размерах:

1) транспортное обеспечение - по установленным тарифам транспортных организаций из расчета почасовой оплаты не более чем за 15 часов работы в сутки;

2) проведение официального приема - до 5500 рублей.

При проведении съездов, конференций, конгрессов, симпозиумов и других массовых мероприятий расходование средств на проведение официальных обедов и ужинов не производится;

3) буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий - до 2000 рублей в день на одного участника мероприятия (включая переводчика и сопровождающих лиц);

4) оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения - до 1000 рублей в час;

5) приобретение сувениров (памятных подарков), цветов для руководителя делегации - до 7000 рублей, для членов делегаций (на 1 человека) - до 4000 рублей. В случае визитов глав государств, парламентских, правительственных делегаций - по фактическим расходам;

6) аренда помещений - по установленным тарифам организаций.

5. Размер представительских расходов, осуществляемых учреждением на проведение мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения, определяется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с Учредителем.

К смете расходов прилагаются: поручение губернатора Воронежской области или заместителя губернатора Воронежской области - первого заместителя председателя правительства Воронежской области, заместителя губернатора Воронежской области - руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области, первого заместителя председателя правительства Воронежской области о проведении мероприятия, списки приглашенных лиц, участников мероприятия, информация о дате и месте проведения мероприятия, программа проведения мероприятия.

Программа проведения мероприятия разрабатывается ответственным за проведение мероприятия сотрудником.

Программа проведения мероприятия представляется руководителю учреждения до предполагаемой даты его проведения со списками приглашенных лиц, участников мероприятия, информацией о дате и месте проведения мероприятия.

В случае внесения изменений в программу проведения мероприятия данная программа с учетом изменений представляется руководителю учреждения не позднее пяти рабочих дней до начала проведения мероприятия.

6. Заявка на заключение контракта (договора) на проведение мероприятия подписанная руководителем учреждения направляется Контрактному управляющему не позднее двух с половиной месяца до начала проведения мероприятия для осуществления соответствующих процедур по заключению контракта (договора) путем проведения конкурентных процедур.

**Положение о внутреннем контроле
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

созданная приказом руководителя комиссия;

руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования денежных средств.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

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

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

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

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

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

автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юрисконсульт и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;

- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
руководитель учреждения и его заместители;
комиссия по внутреннему контролю;
руководители и работники учреждения на всех уровнях;
сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

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

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

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

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

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

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

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

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

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

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

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

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

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

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

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

длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

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

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в бухгалтерии.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

12. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель Инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка представленных первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете	Ежедневно	Месяц	Ответственный бухгалтер
...				

**Порядок расходования грантов
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

Отражение гранта в учреждении в зависимости от того, кто выделяет грант: органы власти — учредители или нет, другие организации и граждане. Также на счет учреждения может поступить грант для сотрудников.

Если учреждение выиграло грант в конкурсе, который проводит орган власти — учредитель, деньги могут довести как целевую субсидию — по соглашению. Учет ведется в порядке для целевых субсидий по КФО 5 на счете 205.X2: для целей текущего характера — 205.52, капитального — 205.62 (разделы I и II приложения к системному письму от 04.02.2020 № 02-06-07/6939).

Гранты от граждан и других организаций учитываются как поступления от платной деятельности по КФО 2 (письмо Минфина от 03.10.2018 № 02-07-10/70858).

Если учреждению перечислен грант, который выиграли сотрудники, отражается по КФО 3 «Средства во временном распоряжении». Операции по поступлению и выбытию денег учитываются по КОСГУ 510 и 610. Об этом — письма Минфина от 23.12.2021 № 02-08-10/105753, от 25.06.2018 № 02-06-10/43614, от 16.10.2015 № 02-07-10/59926.

Оформляется следующими проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислен доход будущих периодов на дату соглашения о целевой субсидии	5.205.5X.561	5.401.40.152
Поступила субсидия на текущий год	5.201.11.510	5.205.5X.661
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 150, КОСГУ 152)	
Отражено поступление финансового обеспечения по субсидии	5.508.10.152	5.507.10.152

Признана целевая субсидия в составе доходов текущего года в сумме целевых расходов	5.401.40.152	5.401.10.152
Изменили показатели плана ФХД в связи с уменьшением целевой субсидии	5.504.10.152	5.507.10.152
Скорректирована дебиторка бюджета перед учреждением	5.401.40.152	5.205.5X.661
Перечислен остаток субсидии в бюджет	5.205.5X.561	5.201.11.610
	Уменьшение забалансового счета 17 (код аналитики 150, КОСГУ 152)	

**Методика формирования резервов
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

На счете 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов» отражается следующая информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств:

резервы предстоящих расходов формируются при наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек);

резервы по оплате обязательств, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы и размер этих обязательств не определен и любые иные резервы (по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке;

резервы по выплатам персоналу;

резервы гарантийному ремонту;

резервы реструктуризации;

резервы по претензиям, искам;

резервы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

резервы по претензионным требованиям и искам;

резервы по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения по обязательствам учреждение создает резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам в СФР.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

1) Сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное

время на дату расчета резерва;

2) Начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв на оплату отпусков работникам учреждения определяется на последний день отчетного года по данным кадровой службы учреждения.

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

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания отчетного года уполномоченным сотрудником формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику учреждения по форме, приведенной в Приложении к настоящей Методике.

Формирование резерва и его величина устанавливаются в конце каждого месяца в целом по учреждению.

Принцип расчета: сумма оплаты отпусков = количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день отчетного периода умножается на среднедневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок в целом по учреждению определяется:

фонд оплаты труда в целом по учреждению делится на 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва, на среднесписочную численность сотрудников на момент расчета и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сумма страховых взносов определяется, как величина суммы оплаты отпусков сотрудников на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

Резерв под снижение стоимости материальных запасов создается на случай продажи (реализации), распространения за символическую плату или безвозмездно готовой, биологической продукции, а также товаров.

Резерв формируется в разрезе единиц учета запасов в сумме разницы между нормативно-плановой и балансовой стоимостью. Материальные

запасы, на которые цена продажи снизилась, отражайте в бухгалтерском балансе на конец отчетного периода за вычетом резерва. Резерв в налоговом учете не создается.

Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, происходит ежемесячно.

Расчет резерва производится бухгалтером по результатам проверки документов по принятым обязательствам и неисполненным обязательствам с данными бухгалтерского учета.

Работник учреждения (инициатор закупки), ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Расчет обязательств, по которым не поступили документы, осуществляется следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре (контракте);
- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ, услуг, - в размере предыдущего месяца.

Величина создаваемого резерва определяется на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Принятие обязательства, по которым ранее был образован резерв, производится датой поступления оправдательных документов в фактической сумме расходов.

Фактические расходы учреждения отражаются при поступлении документов, на основании которых:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы списываются полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего месяца;
- если сумма фактических расходов превышает величину резерва, то

расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходом относится за счет расходов текущего финансового месяца.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы.

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

Резерв по гарантийному ремонту определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — расчетные показатели доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Приложение
к Методике формирования
резервов

Информация о неиспользованном отпуске и отпуске, взятом авансом, сотрудниками

(наименование организации)
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

№	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника	Должность сотрудника	Итого дней	Неиспользованный отпуск			Отпуск, предоставленный авансом		
				Код финансового обеспечения	За период с - по	Количество календарных дней	Код финансового обеспечения	За период с - по	Количество календарных дней

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

**Положение о порядке проведения инвентаризации активов и
обязательств
В ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

- ежеквартально – в кассе;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации руководителя учреждения.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);

- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При увольнении ответственного лица инвентаризация проводится до расторжения с ним трудового договора не позднее последнего рабочего дня сотрудника. Увольняемые ответственные лица обязаны участвовать в проведении инвентаризации вверенного им имущества.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, командировки, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом, по всем передаваемым объектам инвентаризации с

обязательным отражением причины, по которой отсутствует ответственное лицо (приказ, отдельный акт, инвентаризационная опись).

При выходе сотрудника по окончании болезни, отпуска, командировки и т. д. инвентаризация имущества проводится в общем порядке с возвратом ценностей в его ведение. (статья 273 ТК, пункта 7 статьи 3 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на

дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, сотрудники бухгалтерии, другие специалисты. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения отдельным приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения, антенны и другое оборудование проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3. настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия проверяет соответствие данных бухгалтерского учета фактическому наличию, определяет критерии отнесения объектов к составу основных средств.

Критерий отнесения объектов к составу основных средств определяется при условии, что от их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно надежно оценить.

По объектам, отнесенным к составу основных средств, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в эксплуатации»;
- «сломан, не эксплуатируется»;
- «физический износ»;
- «моральный износ»;
- «находится на консервации»;
- «находится на реконструкции».

целевую функцию:

- «ввод в эксплуатацию»;

«ремонт»;
«имеет признаки несоответствия условиям актива»;
«имеет признаки обесценения»;
«консервация»;
«дооснащение (дооборудование)».

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. Инвентаризацию зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проводит путем осмотра и проверки документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения, сверки информации, находящейся в них, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.5. Инвентаризация музейных предметов и ценностей проводится путем сопоставления данных учетных документов музейных фондов и данных бухгалтерского учета.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

Инвентаризация вложений в нефинансовые активы производится путем проверки документов с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию.

3.6. В ходе инвентаризации комиссия, используя техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства, проверяет:

- объекты, строительство по которым закончено;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины их консервации;
- не включено ли в состав зданий оборудование, монтаж которого не начинался.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75

Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.7. Отдельные описи составляются:

на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Комиссией анализируются и указываются в описи причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;

на объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи комиссия указывает данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;

на объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

3.8. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

При инвентаризации нематериальных активов проводится проверка наличия правоустанавливающих документов на каждый нематериальный актив, находящийся в пользовании учреждения и (или) закрепленный на праве оперативного управления, сверка информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете, Реестре государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ на дату проведения инвентаризации, а также выявляется наличие иных документов, подтверждающих права учреждения на их использование.

3.9. Проверяется соответствие следующих факторов или их изменение, определяющих срок полезного использования нематериальных активов:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в нематериальных активах;

срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над нематериальными активами;

срок действия патента, свидетельства и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

срок полезного использования иного актива, с которым нематериальные активы непосредственно связаны.

3.10. В случае выявления изменений факторов и (или) условий использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, уточняется срок полезного использования с целью их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

3.11. Земельные участки инвентаризируются путем проверки наличия правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, сверки информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.12. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Если материальные запасы хранятся в разных помещениях, после проверки одного места хранения комиссия пломбирует его и переходит в следующее помещение.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.13. Количество материальных запасов в неповрежденной упаковке проверяется путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем комиссии, но не более 50 процентов.

Подсчет оставшихся материальных запасов в неповрежденных упаковках ведется на основании данных производителя, указанных на упаковке.

3.14. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.15. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

При инвентаризации продуктов питания комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика. Обязательное вскрытие неповрежденных упаковок с целью проверки производится в соответствии с процентом, указанным в пункте 313.

3.16. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.17. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.18. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;

- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.19. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.20. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

3.21. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяется наличие невыплаченных сумм по оплате труда.

3.22. При инвентаризации переплат работникам учреждения проверяются причины возникновения переплат.

3.23. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц, обоснованность целевого использования сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу, имеющихся на дату проведения инвентаризации.

3.24. При инвентаризации расчетов сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам, выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная.

3.25. Инвентаризация дебиторской задолженности по доходам проводится с соблюдением требований (классификации) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

3.26. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.27. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов в свободной форме.

3.28. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов в свободной форме.

3.29. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения

комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие

имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Проведение обязательной инвентаризации и ее особенности

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации по новым правилам
1	Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Проводить годовую инвентаризацию матзапасов, нематериальных активов и других видов НФА теперь можно выборочно по срокам и объектам. Обязательный минимум – один раз в три года.
2	При смене ответственных лиц	Инвентаризацию проводить по всем передаваемым, принимаемым объектам по состоянию: <ul style="list-style-type: none">• на день приемки-передачи дел;• на день приемки дел новым ответственным лицом – при отсутствии ответственного лица по объективным причинам, например болезни, отпуска, смерти и т. д.
3	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризацию проводить непосредственно при выявлении такого факта:

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации по новым правилам
		<ul style="list-style-type: none"> • в отношении объектов имущества, по которым выявлены факты хищения, порчи; • в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом.
4	В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ЧС, вызванных экстремальными условиями	Инвентаризацию проводить сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.
5	<p>При передаче, возврате имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже.</p> <p>Исключение — если сдача в аренду относится к основной деятельности учреждения</p>	Инвентаризацию проводить перед непосредственной передачей имущественного комплекса
6	<p>При коллективной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • когда меняется руководитель коллектива; 	<p>Инвентаризацию проводить по состоянию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на день приемки-передачи дел — при смене руководителя или коллектива; • непосредственно по факту предъявления требования одним или несколькими членами коллектива.

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации по новым правилам
	<ul style="list-style-type: none"> • выбывает больше 50 процентов коллектива; • по требованию одного или нескольких членов коллектива 	
7	При реорганизации учреждения. Исключение – реорганизация в форме преобразования	Инвентаризацию проводить по всей совокупности объектов перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
8	При ликвидации учреждения	Инвентаризацию проводить по всей совокупности объектов перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса

Сроки инвентаризации

Объекты инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
Основные средства (счет 0 101 00 000 «Основные средства»)	В части объектов недвижимого имущества, транспортных средств и ОЦДИ – ежегодно на 1 января, в части иных объектов – один раз в три года. Срок проведения – не ранее 1 октября
Нематериальные активы (счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»)	Ежегодно на 1 ноября
Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)	Ежегодно на 1 января

Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)	В части земли – ежегодно на 1 января, в части других объектов – не ранее 1 октября
Финансовые вложения (счет 0 204 000 «Финансовые вложения»)	Ежегодно на 1 января
Материальные запасы (счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»)	Ежегодно. Срок проведения – не ранее 1 октября
Капитальные вложения (счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»)	Ежегодно на 1 января
Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (счета 0 201 34 000 «Касса», 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути», 03 «Бланки строгой отчетности»)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала
Расчеты, обязательства, в том числе по счетам: – 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; – 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; – 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; – 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; – 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; – 0 302 00 000 «Расчеты по	Ежегодно на 1 января

<p>принятым обязательствам»;</p> <p>– 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;</p> <p>– 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»</p>	
Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)	Ежегодно на 1 января
Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января
Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января
Остатки на счетах учета денежных средств (счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)	Ежегодно на 1 января
Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам 04, 10, 20 и 27	Ежегодно на 1 января
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

**Порядок принятия обязательств
В ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение)**

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Карточка применяется для учета утвержденных доходов и расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по КОСГУ.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) формируются в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в общей сумме, утвержденной Планом ФХД в первый рабочий день текущего финансового года;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), отражаются в день подписания соответствующих договоров;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

принятые обязательства в сумме созданных ранее резервов предстоящих расходов, отражаются на момент использования данных резервов.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки выполненных работ в соответствии с условиями договора;

принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной, УПД (универсальный передаточный документ), акта выполненных работ, в момент выполнения работ, оказания услуг, поставки материальных ценностей;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании сводных ведомостей по расчету страховых взносов, расчетов и налоговых деклараций, на дату начисления налога;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов на дату принятия решения руководителя об уплате;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

принятые обязательства по выплатам (начисленные отпуска, страховые взносы; расходы, по которым в срок не поступили документы), производимым за счет ранее созданного резерва.

Договора (контракты), послужившие основанием для принятия обязательств подшиваются в отдельные папки.

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 50810 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 50710 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения в конце каждого квартала.

Остатки, образовавшиеся на конец отчетного периода по счетам санкционирования, на следующий финансовый год не переносятся.

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

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

Приложение № 24
к Учетной политике ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

**Дополнительная аналитика по учету материальных запасов
(детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)**

340	Увеличение стоимости материальных запасов	<p>Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях.</p> <p>В том числе следующие операции:</p>
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	<p>- приобретение медицинских аптек и санитарных сумок;</p> <p>- приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях.</p> <p>- приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания.</p> <p>В том числе следующие операции:</p>
342	Увеличение стоимости продуктов питания	<p>- приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.</p> <p>- приобретение питательных смесей для детей раннего возраста и питательные смеси для энтерального питания (согласно ОКПД-2 отнесены к группировке 10.86.10 «Продукция детского питания и диетическая»)</p>
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.</p>
344	Увеличение стоимости строительных материалов	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений</p>
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полуботинков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе:</p>
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	<p>- запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;</p> <p>- спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;</p> <p>- кухонного инвентаря;</p> <p>- кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;</p> <p>- материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в государственный материальный резерв;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); - канцелярских товаров и принадлежностей; - другие аналогичные расходы. <p>В том числе следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение химических реактивов; - приобретение хозяйственных и канцелярских товаров; - приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев; - приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики; - приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой вышедших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости; - расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в другой деятельности (например, образовательной или контрольно-надзорной деятельности (для лабораторных исследований), для сотрудников (персонала) при профилактике заболеваний в межсезонный период). <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.</p>
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	<ul style="list-style-type: none"> - приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов) - приобретение (изготовление) специальной продукции; - приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности; - приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам. 	

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

**Перечень лиц (должностей), имеющих право на получение доверенностей,
в ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России**

Должность	Цель получения доверенности
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель главного врача по лечебной работе	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Управляющий административно-хозяйственной деятельностью	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель управляющего административно-хозяйственной деятельностью	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель главного бухгалтера	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заведующий складом	Получение товарно-материальных ценностей
Главная медицинская сестра	Получение товарно-материальных ценностей
Начальник отдела кадров	Получение товарно-материальных ценностей
Бухгалтер	Получение товарно-материальных ценностей
Начальник котельной	Получение товарно-материальных ценностей
Специалист по охране труда	Получение товарно-материальных ценностей
Юрисконсульт	Сдача и получение документов в государственные органы на регистрацию, прекращение права оперативного управления, постоянного бессрочного пользования. Представление интересов учреждения в государственных органах, органах исполнительной власти, учреждениях, организациях.
Заведующая аптекой ЛПУ	Получение товарно-материальных ценностей
Старший администратор	Получение товарно-материальных ценностей
Начальник административно-хозяйственной службы	Получение товарно-материальных ценностей
Старшая медицинская сестра	Получение товарно-материальных ценностей
Механик	Получение товарно-материальных ценностей

Водитель	Получение товарно-материальных ценностей
Водитель автобуса	Получение товарно-материальных ценностей
Уполномоченное лицо по доверенности	<p>Сдача и получение документов в государственные органы на регистрацию, прекращение права оперативного управления, постоянного бессрочного пользования.</p> <p>Представление интересов учреждения в государственных органах, органах исполнительной власти, учреждениях, организациях.</p>

**Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений
ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России
(далее – Учреждение) в целях обеспечения своевременного
предоставления первичных документов**

**1. Порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд в соответствии**

1.1. В случае осуществления Учреждением закупки товаров, работ, услуг конкурентным способом подразделения санатория в соответствии с возложенными на них функциями и полномочиями (далее - ответственные структурные подразделения Учреждения) в пределах доведенных бухгалтерией объемов в соответствии с планом-графиком закупок направляют в бухгалтерию заявку на осуществление в соответствии с Законом № 44-ФЗ закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд (далее соответственно - заявка на закупку, закупка), подписанную руководителем ответственного структурного подразделения Учреждения, с указанием в ней информации, предусмотренной пунктом 1.2. Положения, и приложением к ней документов, предусмотренных пунктом 1.3. Положения.

1.2. В заявке на закупку должна содержаться следующая информация:

- а) наименование объекта закупки;
- б) сведения о предмете закупки (включая код ОКПД 2, номер позиции КТРУ (при наличии);
- в) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с ним (далее по тексту приказа - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок);
- г) информацию о количестве, единице измерения и месте поставки товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), информацию об объеме, о единице измерения (при наличии) и месте выполнения работы или оказания услуги;
- д) срок исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контракта);
- е) начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем),

начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги (далее по тексту - также НМЦК). В случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона № 44-ФЗ, указываются начальная цена единицы товара, работы, услуги, а также начальная сумма цен указанных единиц и максимальное значение цены контракта. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 34 Закона № 44-ФЗ, указываются ориентировочное значение цены контракта либо формула цены и максимальное значение цены контракта;

1.3. К заявке на закупку должны быть приложены следующие документы:

а) подписанное руководителем ответственного структурного подразделения Учреждения описание объекта закупки, подготовленное в соответствии с требованиями статьи 33 Закона № 44-ФЗ (техническое задание);

1.4. Заявка и приложенные к ней документы должны быть завизированы руководителем ответственного структурного подразделения Учреждения, а в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) - лицом, его замещающим (временно исполняющим обязанности руководителя ответственного структурного подразделения Учреждения, а в случае отсутствия временно исполняющего обязанности руководителя - заместителем руководителя ответственного структурного подразделения Учреждения по компетенции) (далее по тексту - лицом, его замещающим).

Если закупка относится в том числе к компетенции иного структурного подразделения Учреждения или нескольких структурных подразделений, заявка на закупку должна быть согласована такими структурными подразделениями Учреждения (далее - заинтересованные структурные подразделения Учреждения).

1.5. Бухгалтерия в течение десяти рабочих дней со дня получения от ответственного структурного подразделения Учреждения заявки на закупку с приложенными к ней в соответствии с пунктом 1.3. Положения документами рассматривает ее и либо обеспечивает подготовку в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ проекта извещения об осуществлении закупки (далее - извещение) или проекта документации об осуществлении закупки (далее - документация), включающих проект контракта, и направляет их в ответственное структурное подразделение Учреждения для дальнейшего согласования, либо возвращает заявку на закупку ответственному структурному подразделению Учреждения для доработки (в случае непредставления, неполного представления информации и документов, предусмотренных пунктами 1.2. и 1.3. Положения, представления информации и документов, не соответствующих законодательству Российской Федерации, несоответствия объекта закупки плану-графику закупок) или внесения изменений в план-график закупок (в случае отсутствия закупки в плане-графике закупок).

В случае возврата заявки на закупку ответственное структурное подразделение Учреждения дорабатывает ее и (или) документы, приложенные к ней, и повторно направляет заявку на закупку в бухгалтерию с соблюдением требований и порядка, установленных Положением.

1.6. В случае направления проекта извещения или проекта документации в ответственное структурное подразделение Учреждения в соответствии с пунктом 1.5. Положения на оборотной стороне каждого листа проекта извещения или проекта документации, включая приложения к ним, проставляется виза должностного лица бухгалтерии, являющегося членом Контрактной службы Учреждения, а на оборотной стороне листов проекта извещения или проекта документации, на которых должна быть проставлена виза уполномоченного на их утверждение лица Учреждения, - виза руководителя Контрактной службы Учреждения (в случае его отсутствия - лица, его замещающего) с указанием даты визирования.

1.7. Ответственное структурное подразделение Учреждения после получения проекта извещения или проекта документации рассматривает их и либо согласовывает их, либо возвращает на доработку в бухгалтерию при наличии замечаний к тексту проекта извещения или проекта документации и (или) приложений к ним.

В случае согласования проекта извещения или проекта документации на оборотной стороне листов проекта извещения или проекта документации, на которых должна быть проставлена виза уполномоченного на их утверждение лица Учреждения, проставляется виза руководителя ответственного структурного подразделения Учреждения, а в случае его отсутствия - лица, его замещающего, с указанием даты визирования.

В случае возврата проекта извещения или проекта документации бухгалтерия в течение пяти рабочих дней дорабатывает их, после чего повторяется процедура согласования, предусмотренная пунктами 1.5. и 1.6. Положения.

1.8. После согласования проекта извещения или проекта документации об осуществлении закупки Ответственным структурным подразделением Учреждения проект извещения или проект документации направляются юристконсульту, который в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта извещения или проекта документации рассматривает и либо согласовывает их, либо возвращает на доработку в ответственное структурное подразделение Учреждения с указанием замечаний. После устранения замечаний в порядке, предусмотренном пунктом 1.7. Положения, процедура согласования, предусмотренная пунктами 1.5.-1.7. повторяется.

В случае согласования юристконсультантом проекта извещения или проекта документации об осуществлении закупки:

на оборотной стороне листов проекта извещения или проекта документации об осуществлении закупки, на которых должна быть проставлена виза уполномоченного на их утверждение лица Учреждения, проставляется виза юристконсультанта, а в случае его отсутствия - лица, его замещающего, с указанием даты визирования;

1.9. При согласовании проекта извещения или проекта документации визы имеют следующее значение:

а) виза руководителя ответственного структурного подразделения Учреждения (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает, что:

проект извещения или проект документации, в том числе проект контракта, соответствуют условиям заявки на закупку, подготовленной ответственным структурным подразделением Учреждения в соответствии с Положением, а также требованиям законодательства, регулирующего предмет контракта и объект закупки, являются внутренне логичными, не содержащими внутренних противоречий и положений двойного толкования;

технические характеристики поставляемого товара, требования к оказываемым услугам, выполняемым работам, установленные описанием объекта закупки, являющимся приложением к проекту извещения или проекту документации об осуществлении закупки, не ограничивают конкуренцию;

НМЦК сформирована с учетом требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

описание объекта закупки отвечает интересам Учреждения, целям и задачам, стоящим перед ним, и соответствует его потребностям;

сроки предполагаемых поставки товара, выполнения работы, оказания услуги определены на основе принципа разумности и исполнимости (соответствуют объему/количеству поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, учитывают территориальное расположение заказчика, сезонные ограничения и т.д.);

наименование и реквизиты получателей указаны верно, план распределения поставляемых товаров соответствует заявкам получателей;

1.10. Согласованные проект извещения или проект документации утверждаются руководителем Учреждения.

1.11. Утвержденные руководителем Учреждения в соответствии с пунктом 1.10. Положения проект извещения или проект документации направляются ответственным структурным подразделением Учреждения в бухгалтерию, который в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного проекта извещения или проекта документации обеспечивает осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок действий, направленных на организацию проведения закупки, а также осуществляет с соблюдением порядка и сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, организационно-техническое обеспечение процедур осуществления закупок, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, включая определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.12. В случае необходимости внесения изменений в извещение или документацию либо отмены закупки ответственное структурное подразделение Учреждения направляет в бухгалтерию решение, подписанное руководителем ответственного структурного подразделения Учреждения (а в

случае его отсутствия - лицом, его замещающим) и согласованное с руководителем Учреждения.

На основании решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, бухгалтерия осуществляет подготовку проекта изменений в извещение, проекта изменений в документацию или проекта извещения об отмене закупки.

Согласование (визирование) и подписание проекта изменений в извещение, проекта изменений в документацию или проекта извещения об отмене закупки осуществляется в порядке, установленном пунктами 1.5.-1.8. Положения для согласования (визирования) и подписания проекта извещения или проекта документации.

1.13. В случае поступления запроса о разъяснении положений извещения или документации, результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) бухгалтерия направляет способами, соответствующими форме осуществления закупки, в ответственное структурное подразделение Учреждения копию такого запроса для подготовки проекта ответа либо для сведения (в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта).

В соответствии с частью 1 статьи 24 Закона № 44-ФЗ конкурентные способы могут быть открытыми и закрытыми. В соответствии с частью 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ в случае, если сведения о федеральных нуждах, в целях обеспечения которых осуществляются закупки, или о закупках товаров, работ, услуг составляют государственную тайну (при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте контракта), заказчиком применяются закрытые конкурентные способы.

Ответственное структурное подразделение Учреждения не позднее одного рабочего дня направляет проект ответа в бухгалтерию, на основании которого бухгалтерия в течение одного рабочего дня обеспечивает совершение действий, необходимых для размещения разъяснения в ЕИС либо для его направления заинтересованному лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае, если запрос касается организационно-технических вопросов осуществления процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), бухгалтерия в течение одного рабочего дня самостоятельно осуществляет подготовку и визирование проекта разъяснений, представляет его на подпись руководителю ответственного структурного подразделения Учреждения, а в случае его временного отсутствия - лицу, его замещающему, а после подписания проекта разъяснений обеспечивает совершение действий, необходимых для размещения разъяснения в ЕИС либо для его направления заинтересованному лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.14. Бухгалтерия по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытыми конкурентными способами определения поставщика

(подрядчика, исполнителя) осуществляет подготовку проекта контракта на основании:

протокола, оформленного в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ и подписанного всеми присутствующими на заседании комиссии по осуществлению закупок членами комиссии, созданной на основании приказов Учреждения в соответствии с Законом № 44-ФЗ (далее - протокол);

заявки победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или участника определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым в соответствии с Законом № 44-ФЗ должен быть заключен контракт при признании процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся;

извещения, приглашения принять участие в закупке;

решения Федеральной антимонопольной службы (в случае, предусмотренном Законом № 44-ФЗ).

Подготовка проекта контракта осуществляется путем включения в проект контракта, который являлся приложением к проекту извещения, условий, предложенных победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с извещением об осуществлении закупки. Проект контракта и приложения к нему должны иметь сквозную нумерацию страниц.

1.14. Бухгалтерией размещение подготовленного в соответствии с пунктом 1.13. Положения проекта контракта осуществляется в ЕИС в сроки и в порядке, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

В случае размещения в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 51 Закона № 44-ФЗ на электронной площадке и в ЕИС (с использованием электронной площадки, без размещения на официальном сайте) подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, протокола разногласий ответственное структурное подразделение учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения протокола разногласий, информирует бухгалтерию об учете информации, содержащейся в протоколе разногласий, либо об отказе учесть полностью или частично информацию, содержащуюся в протоколе разногласий, с указанием причин такого отказа.

Бухгалтерия не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения протокола разногласий, обеспечивает формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием ЕИС) без подписи лица, имеющего право действовать от имени заказчика, проекта контракта:

с учетом информации, содержащейся в протоколе разногласий, размещенном участником закупки, с которым заключается контракт;

без учета либо с частичным учетом информации, содержащейся в протоколе разногласий, размещенном участником закупки, с которым заключается контракт. При таком размещении бухгалтерия также обеспечивает формирование с использованием ЕИС, подписание усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещение в ЕИС (без размещения на официальном сайте)

информации о причинах отказа учесть полностью или частично информацию, содержащуюся в протоколе разногласий.

1.15. После получения проекта контракта, подписанного победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, когда обеспечение исполнения контракта представлено в виде независимой гарантии, бухгалтерия проверяет о соответствии/несоответствии независимой гарантии требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок посредством электронной почты.

1.16. При условии соответствия представленного победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечения исполнения контракта требованиям законодательства Российской Федерации руководителем ответственного структурного подразделения осуществляется подписание от имени Учреждения проекта контракта усиленной электронной подписью и размещение подписанного контракта в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием ЕИС) в порядке и в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

Если по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом № 44-ФЗ определен размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта, действия, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются при условии поступления на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, денежных средств в размере платы, подлежащей внесению за заключение контракта, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт.

1.17. В случае если участник закупки, с которым должен быть заключен контракт, в установленный Законом № 44-ФЗ срок не подписал размещенный учреждением в ЕИС проект контракта и (или) не выполнил иные требования, предусмотренные статьей 51 Закона № 44-ФЗ, бухгалтерия

в течение одного дня со дня истечения установленного Законом № 44-ФЗ срока для выполнения участником закупки соответствующих требований уведомляет ответственное структурное подразделение Учреждения о данных обстоятельствах;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения участником закупки соответствующих требований, обеспечивает формирование с использованием ЕИС, подписание усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика и размещение в ЕИС и на электронной площадке (с использованием ЕИС) протокола об уклонении участника закупки от заключения контракта, содержащего сведения предусмотренные подпунктом "а" пункта 2 части 6 статьи 51 Закона № 44-ФЗ.

Взаимодействие структурных подразделений в целях заключения контракта с участником закупки, заявке которого в соответствии с Законом № 44-ФЗ присвоен следующий порядковый номер и который не отозвал такую

заявку, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.12 и 1.13. Положения.

1.18. При уклонении участника закупки от заключения контракта бухгалтерия в день размещения в ЕИС протокола об уклонении участника закупки от заключения контракта направляет указанный протокол в ответственное структурное подразделение Учреждения для осуществления подготовки и направления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок обращения о включении информации об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии со статьей 104 Закона № 44-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1078 "О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

Юрисконсульт по запросу ответственного структурного подразделения Учреждения оказывает содействие в подготовке данного обращения и его согласование.

Бухгалтерия обеспечивает формирование и направление обращения о включении информации об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с порядком, предусмотренным частью 10 статьи 104 Закона № 44-ФЗ, в день размещения учреждением в ЕИС протокола об уклонении участника закупки от заключения контракта.

2. Порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Законом № 44-ФЗ у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) или иных гражданско-правовых договоров

2.1. В случае заключения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, соответствующее решение принимается руководителем ответственного структурного подразделения Учреждения.

Если осуществление закупки или заключение договора относится в том числе к компетенции иного структурного подразделения Учреждения или нескольких структурных подразделений, указанное решение должно быть согласовано такими структурными подразделениями Учреждения.

Подготовка проекта контракта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок или проекта договора в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации осуществляется ответственным структурным подразделением Учреждения.

Взаимодействие структурных подразделений в случае заключения учреждения контрактов в соответствии с пунктами 4 и 34 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ осуществляется с особенностями, предусмотренными Положением.

2.2. Проект контракта или проект договора, каждый лист которых и приложений к ним должен быть завизирован руководителем ответственного структурного подразделения Учреждения, а в случае его временного отсутствия - лицом, его замещающим, направляются на согласование заинтересованным структурным подразделениям Учреждения, которые в течение трех рабочих дней со дня получения проекта контракта или проекта договора рассматривают их по компетенции и либо согласовывают, либо возвращают на доработку в ответственное структурное подразделение Учреждения с указанием замечаний к тексту проекта контракта или проекта договора и (или) приложений к ним. В случае возврата проекта контракта или проекта договора ответственное структурное подразделение Учреждения дорабатывает и повторно направляет их заинтересованным структурным подразделениям Учреждения для согласования.

В случае согласования проекта контракта или проекта договора на оборотной стороне последнего листа проекта контракта или проекта договора и последнего листа каждого из приложений к проекту контракта или проекту договора проставляется виза руководителя заинтересованного структурного подразделения Учреждения, а в случае его временного отсутствия - лица, его замещающего, с указанием даты визирования.

2.3. После согласования проекта контракта или проекта договора заинтересованными структурными подразделениями Учреждения проект контракта или проекта договора направляются ответственным структурным подразделением Учреждения в бухгалтерию с сопроводительной служебной запиской, подписанной руководителем ответственного структурного подразделения Учреждения.

В течение пяти рабочих дней бухгалтерия рассматривает проект контракта или проекта договора и либо согласовывает их, либо возвращает ответственному структурному подразделению Учреждения для доработки (в случае несоответствия проекта контракта или проекта договора законодательству Российской Федерации, несоответствия объекта закупки плану-графику закупок) или внесения изменений в план-график закупок (в случае отсутствия закупки в плане-графике закупок).

В случае возврата проекта контракта или проекта договора ответственное структурное подразделение Учреждения дорабатывает и повторно направляет их на согласование заинтересованным структурным подразделениям и в бухгалтерию с соблюдением требований, порядка и последовательности, установленных Положением.

В случае согласования проекта контракта на оборотной стороне каждого листа проекта контракта, включая приложения к нему, проставляется виза

должностного лица бухгалтерии, являющегося членом Контрактной службы Учреждения, с указанием даты визирования.

2.4. После согласования проекта контракта или проекта договора бухгалтерией проект контракта или проекта договора направляется ответственным структурным подразделением Учреждения юрисконсульту, который в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта контракта или проекта договора рассматривает и либо согласовывает их, либо возвращает на доработку в ответственное структурное подразделение Учреждения с указанием замечаний к тексту проекта контракта или проекта договора и (или) приложений к ним. В случае возврата проекта контракта или проекта договора ответственное структурное подразделение Учреждения дорабатывает и повторно направляет их на согласование заинтересованным структурным подразделениям, в бухгалтерию и юрисконсульту с соблюдением требований, порядка и последовательности, установленных настоящим пунктом.

В случае согласования юрисконсультom проекта контракта или проекта договора:

на оборотной стороне последнего листа проекта контракта или проекта договора проставляется виза юрисконсульта, а в случае их отсутствия - лица, его, с указанием даты визирования;

2.5. При согласовании проекта контракта или проекта договора визы имеют следующее значение:

а) виза руководителя ответственного структурного подразделения Учреждения (в случае его временного отсутствия - лица его замещающего) подтверждает, что:

проект контракта или проект договора соответствуют требованиям законодательства, регулирующего предмет контракта (договора), являются внутренне логичными, не содержащими внутренних противоречий и положений двойного толкования;

технические характеристики поставляемого товара, требования к оказываемым услугам, выполняемым работам, установленные описанием объекта закупки, являющимся приложением к проекту контракта или проекту договора, не ограничивают конкуренцию;

начальная (максимальная) цена контракта и (или) цена контракта сформирована с учетом требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

описание объекта закупки отвечает интересам Учреждения, целям и задачам, стоящим перед ним, и соответствует его потребностям, сроки предполагаемых поставки товара, выполнения работы, оказания услуги определены на основе принципа разумности и исполнимости (соответствуют объему/количеству поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, учитывают территориальное расположение заказчика, сезонные ограничения и т.д.);

наименование и реквизиты получателей (при наличии) указаны верно, план распределения поставляемых товаров (при наличии) соответствует заявкам получателей;

б) виза руководителя Контрактной службы, что:

текст проекта контракта или текст проекта договора не противоречат законодательству Российской Федерации в части порядка осуществления расчетов;

текст проекта контракта не противоречит законодательству и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

при обеспечении контракта путем внесения денежных средств реквизиты получателя в платежном поручении являются реквизитами Учреждения;

проект контракта не содержит неприемлемых условий по срокам, порядку расчетов, размер платежей соответствует законодательству;

реквизиты Учреждения, содержащиеся в проекте контракта или проекте договора, указаны верно;

закупка осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

Если вместе с проектом контракта в бухгалтерию направлено представленное поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечение исполнения контракта в виде независимой гарантии, бухгалтерией осуществляется также его проверка на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. В случае выявления несоответствия обеспечения исполнения контракта в виде независимой гарантии требованиям законодательства Российской Федерации бухгалтерия вправе согласовать проект контракта с указанием при визировании на наличие выявленных несоответствий. При отсутствии такого указания визирование проекта контракта подтверждает также соответствие представленного победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. Ответственное структурное подразделение Учреждения после заключения контракта осуществляет подготовку и направление ответственным структурным подразделением Учреждения копию заключенного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях и порядке, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

2.7. Закупка товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.04.2018 № 824-р (далее - Распоряжение № 824-р) бухгалтерией (членами Контрактной службы) с использованием Единого агрегатора торговли (далее - ЕАТ), размещенного по адресу в сети Интернет www.agregatoreat.ru (далее - официальный сайт ЕАТ), на основании Регламента функционирования единого агрегатора торговли, утвержденного приказом Акционерного общества "Единый агрегатор торговли" (далее - Регламент работы ЕАТ).

ЕАТ не применяется при осуществлении закупок услуг, оказываемых физическими лицами, не являющимися индивидуальными

предпринимателями, а также при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

В случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, ответственное структурное подразделение Учреждения направляет в бухгалтерию в письменной форме заявку на осуществление закупки с приложением проекта контракта.

Заявка на осуществление закупки должна содержать информацию, предусмотренную формой об объявлении закупочной сессии, размещенной на официальном сайте ЕАТ, в том числе:

наименование и описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона № 44-ФЗ);

начальную (максимальную) цену контракта, а также ее расчет, обоснование и документы, подтверждающие такое обоснование;

количество поставляемых товаров (объем выполняемых работ, оказываемых услуг);

сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

место доставки поставляемых товаров (выполнения работ, оказания услуг).

При необходимости бухгалтерия имеет право запрашивать дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о допустимости закупки в объеме, указанном в заявке на осуществление закупки.

Бухгалтерия в течение 5 рабочих дней рассматривает указанные в абзацах третьем - девятом настоящего пункта документы и информацию и либо согласовывает, и направляет заявку на осуществление закупки и проект контракта для проведения закупки на ЕАТ, либо возвращает их в ответственное структурное подразделение в целях доработки с указанием замечаний в следующих случаях:

непредставления в заявке на осуществление закупки документов и информации, которая должна быть представлена в соответствии с настоящим пунктом;

нарушение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

отсутствие закупки в плане-графике закупок или несоответствие объекта закупки информации, содержащейся в плане-графике закупок Учреждения.

После устранения замечаний процедура согласования, предусмотренная абзацами третьим и десятым настоящего пункта, проводится повторно.

В случае согласования бухгалтерией заявки на осуществление закупки и проекта контракта проект контракта, подготовленный в соответствии со статьей 34 Закона № 44-ФЗ, направляется на согласование юристконсульту.

Обеспечение осуществления закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с настоящим пунктом, в том числе размещения объявления о закупке, проекта контракта и контроля подписания проекта контракта со

стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляется бухгалтерией в соответствии с Регламентом работы ЕАТ.

2.8. Контракт или договор, заключенный учреждением, принимается к учету и контролю за исполнением в части соблюдения размеров оплаты, порядка и сроков расчетов, предусмотренных контрактом, бухгалтерией после подписания руководителем ответственного структурного подразделения Учреждения (в случае его временного отсутствия - лицом, его замещающим), который регистрирует контракт путем проставления номера и даты на контракте.

В случае заключения контракта с использованием ЕАТ бухгалтерией осуществляются мероприятия для принятия его к учету, осуществления контроля за исполнением в части соблюдения размеров оплаты, порядка и сроков расчетов, предусмотренных контрактом.

При осуществлении закупки без использования ЕАТ в случаях, предусмотренных Распоряжением № 824-р, в течение одного рабочего дня с даты подписания контракта или договора бухгалтерия осуществляет мероприятия по включению данного контракта в реестр закупок, осуществленных с использованием ЕАТ, а также принятия его к учету, осуществлению контроля за исполнением в части соблюдения размеров оплаты, порядка и сроков расчетов, предусмотренных контрактом.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения в ходе исполнения, изменения, расторжения регистрации, учету и контроля за исполнением контрактов и договоров.

3.1. Взаимодействие структурных подразделений Учреждения при необходимости внесения изменений в контракты или договоры по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, осуществляется с соблюдением процедуры, установленной для заключения соответствующих контрактов или договоров.

3.2. Контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или контрагентом по договору условий контракта или договора в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обеспечение исполнения учреждением обязательств по контрактам, в том числе приемке товаров, работ услуг, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы, или обеспечение исполнения учреждением обязательств по договорам осуществляется ответственным структурным подразделением Учреждения.

Контроль исполнения учреждением обязательств по контрактам или договорам в части соблюдения размеров оплаты, порядка и сроков расчетов, предусмотренных контрактом или договором, осуществляет бухгалтерией.

Руководитель ответственного структурного подразделения Учреждения (в случае его временного отсутствия - лицо, его замещающее) в соответствии с условиями и сроками, предусмотренными контрактом, подписывает акты приема-передачи товара, сдачи-приемки выполненных работ (оказанных

услуг) и иные документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренные контрактом в соответствии Законом № 44-ФЗ и в течении одного рабочего дня передает в Комиссию по поступлению и выбытию активов для проведения экспертизы установленным порядком законодательства.

3.3. Предусмотренные контрактом документы, необходимые для оплаты, в случаях оформления документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом или предусмотренные договором документы, необходимые для оплаты, согласовываются путем визирования Председателя комиссии по приемки и поступлению товаров, работ, услуг (в случае его временного отсутствия - лицом, его замещающим) и не позднее рабочего дня с момента согласования направляются с отметкой о дате регистрации и проверке в бухгалтерию.

Отчетные документы по исполнению контракта или договора, не относящиеся к компетенции бухгалтерии, находятся на хранении в ответственном структурном подразделении Учреждения.

При наличии в контракте требований к обеспечению гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

3.4. Бухгалтерия обеспечивает подписание и размещение в ЕИС информации об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе информации о стоимости исполненных обязательств (об оплате заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта) (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций), иной предусмотренной Законом № 44-ФЗ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.5. Бухгалтерия в установленном порядке осуществляет расчеты, в срок, установленный контрактом или договором, осуществляет проведение расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). В случае выявления в документах, предусмотренных настоящим пунктом, нарушений бухгалтерия возвращает их в ответственное структурное подразделение Учреждения без исполнения с указанием в сопроводительном письме причин возврата.

3.6. Бухгалтерия в установленном порядке обеспечивает отражение операций в бюджетном учете.

В случае если результатом работ является объект интеллектуальной собственности, бухгалтерия осуществляет постановку его на учет.

3.7. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе неисполнения (ненадлежащего исполнения), просрочки исполнения обязательств ответственное структурное подразделение Учреждения обеспечивает реализацию предусмотренных законодательством мер (прав заказчика) (направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), требований об уплате денежной суммы по независимой гарантии, принятие решения об одностороннем отказе от исполнения контракта и т.д.), с соблюдением установленных законодательством сроков.

3.8. В случае расторжения контракта по решению суда в связи с существенным нарушением условий контракта, а также в случае одностороннего отказа от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов поставщиком (подрядчиком, исполнителем), принятого ответственным структурным подразделением Учреждения, бухгалтерия обеспечивает мероприятие о включении информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в сроки и порядке предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.9. Возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, осуществляется бухгалтерией на основании служебной записки ответственного структурного подразделения Учреждения, направленной в бухгалтерию в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САНАТОРИЙ ИМЕНИ ГОРЬКОГО
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России)

ПРИКАЗ

От 26.12.2025

№ 285

п. Юность Московская область

**О утверждении новой редакции учетной политики на 2026 год в части
налогообложения**

Руководствуясь:

- Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ)
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить с 01.01.2026 новую редакцию Учетной политики учреждения с учетом изменений законодательства (приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01.01.2026 во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. В целях обеспечения сопоставимости данных налогового учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. Признать утратившей силу с 01.01.2026 редакцию Учетной политики, утверждённую приказом ФГБУ Санаторий имени Горького Минздрава России от 25.12.2024 № 282 «О внесении изменений в учетную политику в части организации бухгалтерского учета».
4. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой Учетной политики на главного бухгалтера Метелкину Анну Георгиевну.
5. Секретарю руководителя Малышевой Оксане Владимировне довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений

Учреждения для обеспечения реализации Учетной политики и организации
налогового учета и документооборота Учреждения.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Д.Т. Шарикадзе

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА на 2026 год

**(новая редакция)
для целей налогообложения
с учетом изменений**

**(в редакции приказов:
от 29.12.2023 №137,
от 25.12.2024 №282)**

Главный бухгалтер  Метелкина А.Г.
ФГБУ САНАТОРИЙ ИМЕНИ ГОРЬКОГО
МИНЗДРАВА РОССИИ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ЧАСТЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	3
ЧАСТЬ 3. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	5
ЧАСТЬ 4. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ	5
ЧАСТЬ 5. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ	7

Часть 1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.2. Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов субъектов РФ о налогах.

1.3. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются Учреждением.

1.4. Выбранные Учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

Часть 2. Организация налогового учета

2.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении в целом является главный бухгалтер ФГБУ Санаторий имени Горького Минздрава России.

2.2. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2.3. Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением ПП «1С: 8 – Бухгалтерия государственного учреждения».

2.4. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

2.5. Основы формирования рабочего плана счетов налогового учета.

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

2.5.2. Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета НУ	Счета БУ
Н01 «Основные средства»	101.00 «Основные средства» 103.00 «Непроизведенные активы»
Н02 «Амортизация основных средств»	104.00 «Амортизация», исключая счет 104.x9 «Амортизация нематериальных активов»
Н04 «Нематериальные активы»	102.00 «Нематериальные активы»
Н05 «Амортизация нематериальных	104.x9 «Амортизация нематериальных

Счета НУ	Счета БУ
активов»	активов»
Н08 «Вложения во внеоборотные активы»	106.00 «Вложения в нефинансовые активы», исключая: 106.00 «Вложения в материальные запасы»
Н10 «Материалы»	105.00 «Материальные запасы» за исключением: 105.07 «Готовая продукция» и 105.08 «Товары» 101.00 «Основные средства» в части ОС стоимостью до 100 000 руб. включительно
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации»	109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н41 «Товары на складах»	105 00 «Материальные запасы» за исключением: 105.07 «Готовая продукция» и 105.08 «Товары»
Н69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; 109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» 109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н70 «Расходы на оплату труда»	109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; 109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» 109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н90 «Доходы и расходы по обычным видам деятельности»	401.10 «Доходы текущего финансового года»; 401.20 «Расходы текущего финансового года»
Н91 «Прочие доходы и расходы»	401.10 «Доходы текущего финансового года»; 401.20 «Расходы текущего финансового года»
Н96 «Резервы предстоящих расходов»	401.60 «Резервы предстоящих расходов»
Н97 «Расходы будущих периодов»	401.50 «Расходы будущих периодов»

Счета НУ	Счета БУ
Н99 «Прибыли и убытки»	401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

2.6. В качестве корреспондирующих счетов в проводках с другими счетами налогового учета используются также забалансовые счета НПВ, Н69, Н70. На счетах НПВ, Н69, Н70 остаток «обнуляется» в конце года. Корреспондирующие счета НПВ, Н69, Н70 и аналитика необходимы для отражения причины признания доходов и расходов в налоговом учете.

2.7. Как и в бухгалтерском учете, аналитическая информация в разрезе видов производимой учреждением продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг по видам расходов, видов доходов на счетах налогового учета реализована с применением дополнительной детализации счета путем добавления к счету дополнительного кода (субконто).

2.8. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

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

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

Часть 3. Первичные учетные документы налогового учета

3.1. Для подтверждения данных налогового учета используются:

□ первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ, в т.ч. унифицированные формы, утвержденные Приказом МФ от 30.03.2015, и неунифицированные формы, принятые в Учреждении;

3.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю Учреждения.

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

3.4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально.

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

Часть 4. Налог на добавленную стоимость

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

4.2. Не признаются объектом налогообложения следующие операции Учреждения:

□ выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации;

□ субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

4.3. Учреждением организован раздельный учет по операциям, облагаемым по разным налоговым ставкам путем их обособления в аналитическом учете. В частности,:

– реализация товаров (работ, услуг) собственного производства:

а) ставка НДС – 22% в иных случаях, не указанных в пунктах 1, 2 и 4 ст. 164 НК РФ.

– продажа в соответствии с законодательством РФ активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов (макулатуры), ставка НДС – 22%.

4.4. Порядок присвоения номеров счета-фактурам выданным:

– счетам фактурам, выставляемым при получении предоплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), порядковые номера присваиваются в хронологическом порядке;

– счетам-фактурам, выставляемым при реализации товаров (работ, услуг), порядковые номера присваиваются в хронологическом порядке.

Регистрация счетов-фактур, выставленных покупателям, в книге продаж производится в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство.

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

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

– операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей

налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки на несоставление налогоплательщиком счетов-фактур.

4.6. Учреждение не применяет вычет по НДС по перечисленным авансам; полученные на уплаченные авансы счета-фактуры поставщиков в Книге покупок не регистрируются, в Налоговой декларации не отражаются в составе вычетов.

4.7. Учреждение осуществляет отдельный учет НДС, предъявленного поставщиками (подрядчиками).

При этом суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав за этот же налоговый период.

Часть 5. Налог на прибыль

5.1. Налоговый учет в Учреждении ведется по методу начисления.

5.2 Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

5.3. К налогооблагаемым доходам Учреждения относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

5.3.1. Выручка от реализации имущественных прав:

- реализация основных средств,
- реализация нематериальных активов;
- реализация прочего имущества (в т.ч.) макулатуры, металлолома;

Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результаты выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

5.4. В состав внереализационных доходов Учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ:

Внереализационный доход Дата признания в составе доходов для целей налогового учета;

Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств Дата

составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации Дата утверждения руководителем учреждения (филиала) итогов инвентаризации;

Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода);

Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись;

Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда;

Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности.

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

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

5.6. Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

5.7. К прямым расходам Учреждения относятся:

5.7.1. Материальные расходы (пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ):

- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в пределах естественной убыли;
- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 100 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы и изготовлении готовой продукции.

5.7.2. Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы).

5.7.3. Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнении работы.

5.7.4. Суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым при оказании услуги (выполнении работы, производстве готовой продукции).

5.8. К косвенным расходам Учреждения относятся все остальные расходы:

5.8.1. Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 100 000 руб. включительно, израсходованные на нужды Учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- коммунальные услуги;
- техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы или изготовлении готовой продукции;
- транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы или изготовлением готовой продукции;
- и др.

5.8.2. Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ, изготовлении готовой продукции.

5.8.3. Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ, суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым в Учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

5.8.4. Прочие расходы:

- услуги связи;
- командировочные расходы;
- аренда помещений, оборудования;
- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;
- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);

- услуги в области информационных технологий;
- уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортного налога);
- и др.

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

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

5.11. Остатки незавершенного производства не формируются.

5.12. Учреждением установлены следующие методы оценки:

5.12.1. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества исходя из срока службы и амортизационной группы:

первая группа – срок полезного использования 12 месяцев;

вторая группа – срок полезного использования 24 месяцев;

третья группа – срок полезного использования 36 месяцев;

четвертая группа – срок полезного использования 60 месяцев;

пятая группа – срок полезного использования 84 месяцев;

шестая группа – срок полезного использования 120 месяцев;

седьмая группа – срок полезного использования 180 месяцев;

восьмая группа – срок полезного использования 240 месяцев;

девятая группа – срок полезного использования 300 месяцев;

десятая группа – срок полезного использования 360 месяцев.

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

5.12.3. При приобретении объектов основных средств, бывших в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом нормы эксплуатации предыдущим собственником при условии получения у предыдущего собственника данных о применявшихся в его налоговом учете сроке полезного использования и сроке фактической эксплуатации этого объекта основных средств (п. 7 ст. 258 НК РФ).

5.12.4. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) готовой продукции, применяется метод оценки по средней стоимости.

5.13. Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией.

В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- расходы на услуги банков;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;
- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

5.14. Уплата авансовых платежей, а также сумм налога на прибыль, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации, производится по месту нахождения организации.

Руководитель

ФГБУ санаторий имени Горького Минздрава России



Д.Т. Шарикадзе