

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия  
«Республиканский онкологический диспансер»

ПРИКАЗ

24 апреля 2023г.

№ 24

г. Петрозаводск

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и бюджетного учета.

На основании приказа Минфина России от 21.12.2022г. № 192н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и бюджетного учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 года №192, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов с 01.01.2023г.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



Е.А. Хидишян

4. В приложение 3 «Рабочий план счетов» к приказу от 30.12.2022 года №192 внести следующие изменения.

4.1. После строки:

209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
--------	------------------------------------------------------------------------------

дополнить строку:

209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. После строки:

303.13	Расчеты по земельному налогу
--------	------------------------------

дополнить строками:

303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского и бюджетного учета,  
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 года №192

1. В раздел «Учет расчетов по обязательствам» пункт 11.3 внести следующие изменения:

После строки:

«На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются операции: по учету государственной пошлины; транспортному налогу; пени, штрафы, санкции по налоговым платежам, начисление пособий на погребение.

Основание: п. п. 259, 263 Инструкции N 157н, п. 103 Инструкции N 162н, п. 130 Инструкции N 174н, п. 158 Инструкции N 183н».

Добавить строками:

«К счету 0.303.05.00 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- «Государственная пошлина»;
- «Транспортный налог»;
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенные в связи с реализацией требований, установленных законодательством»».

2. Раздел «Учет на забалансовых счетах» дополнить новым пунктом 13.12:

«13.12. Расчеты на забалансовом счете 17 и на забалансовом счете 18 вести в разрезе: лицевых и банковских счетов учреждения; кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ; видов валют.

3. Раздел «Финансовый результат» дополнить новым пунктом 15.20:

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

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

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

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

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

Перечень журналов операций бухгалтерского учета.

- 1 - Журнал операций по счету «Касса»
- 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами
- 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда
- 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8 - Журнал по прочим операциям
- 8-ош – Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
- 8-мо – Журнал операций межотчетного периода
- 9 – Журнал по санкционированию
- 98 – журнал по бланкам строгой отчетности
- 99 – журнал по забалансовым счетам

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*« Об утверждении лимита остатка наличных средств на 20\_\_ г.»*

В соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить на 20\_\_ год лимит остатка наличных средств в кассе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Республиканский онкологический диспансер» в размере \_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью).
2. Назначить ответственным лицо за ведение кассовых операций и соблюдением лимита кассовой кассира или лицо ее замещающее
3. Кассовые операции в ГБУЗ Республики Карелия «Республиканский онкологический диспансер» вести в соответствии указанию Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
4. Установить, что превышение лимита кассовой наличности не допускается и наличные деньги сверх установленного лимита подлежат сдаче на расчетный счет в банк в день превышения.

За исключением:

- дней выплат заработной платы, стипендий и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- выходных, нерабочих и праздничных дней в случае поступления в эти дни выручки.

5. Приказ вводится в действие \_\_\_\_\_

6. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Приложение:

Расчет лимита остатка наличных денег на 20\_\_ г.

Главный врач ГБУЗ «РОД» \_\_\_\_\_

Рабочий план счетов

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.21	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
103.91	Земля в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения

**Приложение № 4**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «30» декабря 2022 г. № 192

***Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов:***

Должность	Наименование документа	Примечание
Главный врач	Все документы	-
Заместитель главного врача по организационно-методической работе	Все документы	За главного врача в его отсутствие на основании приказа
Заместитель главного врача по экономической работе	Все документы	За главного врача в его отсутствие на основании приказа
Главный бухгалтер	Все документы	-
Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие на основании приказа

***Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов:***

Должность	Наименование документа	Вид электронной подписи	Примечание
Главный врач	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	-
	Все документы, которые подписывает в качестве физлица	Простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная	-
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	Простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Журналы операций, решения, заявки	Простая	Ставит подпись в качестве ответственного

Экономист	обоснования закупки		исполнителя
Сотрудники ответственные за оформление документа	Журналы операций, ведомости, решения	Простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Сотрудники ответственные за имущество	Акты, ведомости, решения	Простая	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Ведомости, акты	Простая	-
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ведомости, акты решения	Усиленная квалифицированная	-

***Предоставить право подписи первичных учетных документов, а также иных документов следующим лицам:***

п/п	Код формы	Наименование формы документа	Должность сотрудника
1	0504421	Табель учета рабочего времени	Главный врач Исполнитель
2	0504403	Платежная ведомость	Главный врач Главный бухгалтер Кассир
3	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Главный врач Члены комиссии: МОЛ Главный бухгалтер
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Главный врач Члены комиссии
5	0504105	Акт о списании транспортного средства	Главный врач Члены комиссии
6	0504102	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Главный врач МОЛ
7	0310001	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера Кассир
8	0310002	Расходный кассовый ордер	Главный врач Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера Кассир
9	0504204	Требование-накладная	Главный врач МОЛ
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Главный врач МОЛ
11	0504143	Акт о списании мягкого и	Главный врач



		хозяйственного инвентаря	Члены комиссии
12	0504210	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения	Главный врач МОЛ
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных запасов (материальных ценностей)	Главный врач МОЛ
14	0504230	Акт о списании материальных запасов	Главный врач Члены комиссии
15		Справка о доходах сотрудника	Главный врач Заместитель главного врача Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера
16		Архивная справка	Главный врач Заместитель главного врача Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера

**Приложение № 5**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «30» декабря 2022 г. № 192

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- средства связи: телефоны, факсы, АТС и др.;
- электронная техника для офиса: компьютеры, ноутбуки, видеокамеры, принтеры, сканеры, МФУ, колонки, диктофоны 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 включается в состав материальных запасов, относится:

- 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.

***Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами***

1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

3. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

4. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 40 000 (Сорок тысяч) рублей;  
На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

7. Для получения денежных средств оформляется:

- на выдачу денежных средств на представительские расходы, в том числе для проведения мероприятий по приему делегаций - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- на выдачу денежных средств в целях приобретения товаров, работ, услуг - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- на выдачу денежных средств при направлении в командировку – Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- на выдачу денежных средств на компенсацию оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно – Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ф. 0504517).

8. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны

не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения Авансовый отчет (ф. 050504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета или отчета о расходах.

9. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

10. Компенсация расходов при проезде работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска производится учреждением исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником учреждения Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ф. 0504517) не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

11. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

12. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

13. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходовании средств с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

14. Авансовый отчет (ф. 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

15. Авансовый отчет (ф. 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

16. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505) или отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

17. Все прилагаемые к авансовому отчету (ф. 0504505) или отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

18. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 60 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

19. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505) или отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

20. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

21. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Приложение № 7**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «30» декабря 2022 г. № 192

*Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности*

1. Бланками строгой отчетности являются:
  - бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
  - топливные карты.
2. За хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:
  - за бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, назначить специалистов отдела кадров;
  - за топливные карты, назначить заместителя главного врача по хозяйственным вопросам.

***Положение о служебных командировках***

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749(ред. от 29.07.2015г.).
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин
4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
5. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № 0301022.
6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
7. Для работников, работающих по совместительству:
  - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
  - в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
9. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).
10. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Петрозаводска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Петрозаводск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.
11. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия)

подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

12. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

13. Размер суточных составляет 300 рублей на основании письма Министерства труда и занятости Республики Карелия № 5856/11-20/НТ-4 от 30.12.2015г.

14. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
  - расходы на проезд;
  - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются

15. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере предъявленных ими документов, подтверждающих эти расходы, но не более:

- ) стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице и ином средстве размещения;
- ) 550 рублей в сутки при размещении в ином жилом помещении.

16. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 руб. в сутки.

17. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

18. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма МНС России от 02.06.2004г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники предоставляют в бухгалтерию Учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и ведут учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивают в том же порядке.

Выдача путевых листов производится в бухгалтерии Учреждения.

19. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

20. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

21. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке

пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

22. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

23. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

24. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

25. Срок предоставления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

26. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку, производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в порядке, аналогичном командированию работников, в размерах в соответствии с положением о поездках обучающихся.

27. Денежные средства сотруднику при направлении его в командировку в том числе с использованием служебного транспорта, расходы на приобретение ГСМ) выдаются на основании оформленного решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512), решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) или заявки (ф. 0504518) (Письмо Минфина России от 05.03.2021г. № 02-06-09/16064).

28. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет (ф. 0504520) об израсходованных им суммах.

29. Авансовый отчет (ф. 0504505) и отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках).

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

30. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.



31. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

#### Оформление служебных командировок за рубеж.

1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения главного врача.

2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом главного врача.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

***Положение об инвентаризации***

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
  - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - б) смена материально ответственных лиц;
  - в) установление факта хищения или злоупотребления;
  - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - д) реорганизация;
  - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
12. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
13. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:
  - по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
  - оприходованию излишков;
  - необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

14. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

15. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

16. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

***Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств***

<b>№№</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	
1.	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	• Ежегодно
2.	Материальные запасы, медикаменты и перевязочные средства	• Ежеквартально
3.	Наркотические и психотропные средства	• Ежемесячно
4.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	• Ежеквартально • Ежемесячно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежегодно
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

**Приложение № 11**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «30» декабря 2022 г. № 192

***Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии имущества, финансовых активов и обязательств (медицинского назначения)***

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
1.	Председатель
2.	Член комиссии: заместитель главного бухгалтера
3.	Член комиссии: бухгалтер
4.	Член комиссии: бухгалтер

***Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии имущества, финансовых активов и обязательств (немедицинского назначения)***

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
1.	Председатель
2.	Член комиссии: заместитель главного бухгалтера
3.	Член комиссии: бухгалтер
4.	Член комиссии: бухгалтер

***Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии компьютерной техники***

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
1.	Председатель
2.	Член комиссии: заместитель главного бухгалтера
3.	Член комиссии: бухгалтер
4.	Член комиссии: бухгалтер

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение № 12**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «30» декабря 2022 г. № 192

Перечень неунифицированных форм первичных документов.

Самостоятельно разработанные формы:

- Отчет о движении лекарственных средств и медицинских изделий
- Список перечисляемой в банк зарплаты

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Отчет о движении лекарственных средств и медицинских изделий

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя  
учреждения

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

ОТЧЕТ

О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ

периодичность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

NN п.п.	Наименование	Единица измере- ния	Остаток на начало	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения
------------	--------------	---------------------------	-------------------------	--------	--------	-------------------------------	-------------------------------------------







**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков  
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на счете 0 10536 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»;
  - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на счете 0 10536 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»;
  - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
  - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода (счет 0 40120 272) с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

*Основание: п.345 Инструкции N157н, письмо Минфина России от 14.03.2019г. N 02-06-10/16864.*

Приложение  
к Порядку оформления документов  
о вручении ценных подарков  
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

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

**АКТ  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель:

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

Члены комиссии:

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

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

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))  
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <sup>1</sup>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <sup>2</sup>
Итого	х	х		х		х

<sup>1</sup> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<sup>2</sup> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Положение о внутреннем финансовом контроле.***

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами;
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования средств субсидий, средств, полученных от фонда обязательного медицинского страхования, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством России;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- 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 ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

## 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главного врача учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделений и отделов учреждения.

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. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

2.4.1. Предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляет главный врач учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным врачом, экономической службой, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической и экономической службы;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляется заместителем главного врача по экономическим вопросам, заместителем главного врача по административно-хозяйственным вопросам, главной медицинской сестрой.

2.4.2. Текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

2.5. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

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

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

2.7. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – в соответствии с утвержденным Графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, **приложение №1** к Положению о внутреннем финансовом контроле;
- внеплановые проверки – по распоряжению главного врача (если стало известно о возможных нарушениях).

2.8. Состав комиссии по финансовому контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

2.8.1. В состав комиссии включаются:

- главный бухгалтер
- заместитель главного врача по экономическим вопросам

- заместитель главного бухгалтера

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде акта о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.10. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом Учреждения.

2.11. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 1  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности  
учреждения на 2023 год**

№ п/п	Объект проверки	Сроки 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	Месяц
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 01 января на 01 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 декабря	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
5	Проверка правильности использования средств ОМС на оплату расходов, не включенных в структуру тарифов на оплату медицинской помощи, оказываемой в рамках обязательного медицинского страхования (часть 7 ст. 35 Федерального закона от 29.11.2010г. № 326-ФЗ) на приобретение основных средств (оборудование)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер
6	Проверка правильности расчетов с подотчетными лицами	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
7	Проверка правильности отражения по бухгалтерскому учету объектов материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы»	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
8	Проверка ведения бухгалтерского учета лекарственных препаратов, расходных материалов и медицинских изделий по наименованиям, сортам и	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер



	количеству, в разрезе материально ответственных лиц			
9	Контроль стоимости списания материальных запасов при их выбытии в течении отчетного периода	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
10	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 25 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
11	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Приложение № 15**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «30» декабря 2022 г. № 192

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение, ответственное лицо за предоставление документов	Дата предоставления
1	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Материально - ответственное лицо	До 1 числа месяца, следующего за отчетным
2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Ответственный сотрудник	До 1 числа месяца, следующего за отчетным
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Материально ответственное лицо	Еженедельно
4	Акты на списание материальных запасов (ф. 0504230)	Материально - ответственное лицо	Еженедельно
5	Накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Материально – ответственное лицо	До 1 числа месяца, следующего за отчетным
6	Документы на оплату: - счет-фактура; - акт выполненных работ; - накладная на приобретение нефинансовых активов; - УПД	Ответственный сотрудник	На следующий день после получения документов на оплату (получение ТМЦ, принятия выполненных работ, оказания услуг)
7	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Сотрудник учреждения	За 3 дня до начала командировки
8	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Сотрудник учреждения	В момент изменения условий командировки
9	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним	Сотрудник учреждения	Не позднее 5 дней после выхода из отпуска

	местностях, и членов их семей		
10	Отчет о расходах подотчетного лица (командировочные расходы) с предоставлением аванса на оплату расходов	Сотрудник учреждения	В течении 3 рабочих дней после возвращения из командировки
11	Отчет о расходах подотчетного лица (командировочные расходы) без предоставления аванса на оплату расходов	Сотрудник учреждения	В течении 5 рабочих дней после возвращения из командировки
12	Отчет о расходах подотчетного лица (хозяйственные расходы) с предоставлением аванса	Ответственный сотрудник	На срок, который указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней
13	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421) за 1 половину месяца	Ответственный сотрудник	16 число каждого месяца
14	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421) за 2 половину месяца	Ответственный сотрудник	25 число каждого месяца
15	Государственные контракты, договора	Ответственный сотрудник	В течении 3 рабочих дней от даты подписания
16	Банковская гарантия	Ответственный сотрудник	Одновременно с государственным контрактом

### График документооборота электронными документами

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа	Срок направления/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо подписывающее документ	Ответственный за исполнение (обработку) документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражение в бюджетном учете
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Сотрудник учреждения	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями направляет в программе 1с в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	Не позднее следующего дня со дня подписания документа
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Сотрудник учреждения	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями направляет в программе 1с в день принятия решения об изменении Решения о командировании (ОКУД 0504512)	Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	Не позднее следующего дня со дня подписания документа
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	Сотрудник учреждения	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями направляет в программе 1с в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	Не позднее следующего дня со дня подписания документа

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Сотрудник учреждения	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями направляет в программе 1с в день принятия решения об изменении Решения о командировании (ОКУД 0504515)	Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	Не позднее следующего дня со дня подписания документа
5	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Сотрудник учреждения	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями направляет в программе 1с в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ через подотчетное лицо	Ответственное лицо отдела материально-технического, документационного обеспечения и защиты информации, подотчетное лицо, руководитель (уполномоченное лицо)	Экономист	Не позднее следующего дня со дня подписания документа
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Сотрудник учреждения	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями направляет в программе 1с не позднее дня, следующего за днем утверждения документа	Ответственное лицо отдела материально-технического, документационного обеспечения и защиты информации, подотчетное лицо, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	В течении 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа
7	Решение о компенсации	Сотрудник учреждения	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями	Ответственные лица отдела кадров,	Бухгалтер	В части отражения в учете: не позднее

	расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517) с приложением скан копий подтверждающих документов			направляет в программе 1с с рок , не превышающий 6 (шести) рабочих дней до отъезда в отпуск	сотрудник компенсации, руководитель (уполномоченное лицо)		следующего рабочего дня со дня подписания документа. В части формирования документов для выплаты (перечисления) не позднее 3 (трех) рабочих дней до отъезда в отпуск
8	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1с в день принятия решения о проведении инвентаризации	Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа
9	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОУКД 0510447)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1с в день принятия решения об изменении Решения о проведении инвентаризации	Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа
10	Решение о прекращении	Материально - ответственное	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями	Ответственный специалист, члены и	Бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня

	признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	лицо		и направляет в программе 1с в день принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, руководитель (уполномоченное лицо)		подписания документа
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Материально - ответственное лицо	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1с в день принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Ответственный специалист, члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа

12	Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Материально - ответственное лицо	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1с в день принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Ответственный специалист, члены и председатель комиссии, уполномоченной принимать решения о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Материально - ответственное лицо	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1с в день приема-передачи имущества в личное пользование	Ответственный специалист за выдачу имущества в личное пользование, сотрудник, получивший имущество в личное пользование	Бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа
14	Акт об утилизации (уничтожению) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Материально - ответственное лицо	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1с в день принятия решения о списании (прекращении эксплуатации)	Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо)	Бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа
15	Акт о признании безнадежной к	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями	Ответственный специалист, члены	Главный бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня



	взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)			и направляет в программе 1с в день принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности	комиссии уполномоченной принимать решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, руководитель (уполномоченное лицо)		подписания документа
16	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437)	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1с в день принятия решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами	Ответственный специалист, члены комиссии уполномоченной принимать решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, руководитель (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа
17	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1с в день принятия решения о признании (восстановлении) сомнительной	Ответственный специалист, члены комиссии уполномоченной принимать решение о признании (восстановлении) задолженности по	Главный бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа

				задолженности по доходам	доходам, руководитель (уполномоченное лицо)		
18	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1с в день принятия решения о восстановлении кредиторской задолженности	Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа

**Приложение № 16**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «30» декабря 2022 г. № 192

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов***

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса (медицинского назначения) в следующем составе:

№ п/п	Должность
1.	Председатель комиссии
	Члены комиссии:
2.	Бухгалтер
3.	Бухгалтер
4.	Заведующий отделением
5.	Старшая медицинская сестра

Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса (немедицинского назначения) в следующем составе:

№ п/п	Должность
1.	Председатель комиссии
	Члены комиссии:
2.	Бухгалтер
3.	Бухгалтер
4.	Заведующий отделением
5.	Сестра хозяйка

Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного

порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса (компьютерной техники и комплектующих) в следующем составе:

№ п/п	Должность
1.	Председатель комиссии
	Члены комиссии:
2.	Бухгалтер
3.	Бухгалтер
4.	Заведующий отделением
5.	Сестра хозяйка

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- подготовка актов списания по каждому инвентарному объекту;
- подготовка актов списания товарно-материальных ценностей;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

### **Положение о комиссии**

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

### 1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

## **Порядок принятия решения Комиссией**

### 2.1. Принятие решений по поступлению активов

2.1.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.1.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.1.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.1.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.1.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.1.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.1.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

2.2. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

2.2.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

2.2.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

2.2.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

2.2.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.2.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

2.2.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.