

Федеральное казенное учреждение
«Республиканская клиническая инфекционная больница»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
196645, Санкт-Петербург, поселок Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, дом №3
Тел/Факс (812) 464-93-34, 464-93-29
ИНН 7817012398 КПП781701001

ПРИКАЗ

29 декабря 2023г №407

г. Санкт- Петербург

«Об утверждении
Учетной политики на 2024 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, участвующих в учётном процессе.
4. Контроль за соблюдением настоящего Приказа возложить на и. о. главного бухгалтера Артемову Ирину Владимировну.

Врио Главного врача ФКУ «РКИБ»
Минздрава России



И.Б.Латышева

**Учетная политика
для целей бюджетного учета
Федеральное казенное учреждение
«Республиканская клиническая инфекционная больница»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(наименование учреждения)**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
 - Приказ 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 Минфина России № 52н);
 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "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, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
 - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
 - Приказ Минфина России от 15 апреля 2021г №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»;
 - Приказ Минфина России от 30 мая 2022г. № 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы».
 - Учетная политика **Министерства здравоохранения Российской Федерации**, являющегося учредителем
(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)
- 1.2. В рамках реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 №153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»;
- Приказ Федерального казначейства от 02.04.2020г №17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета»;
 - Приказ Федерального казначейства от 21.11.2022г №31н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета »
- Полномочия по ведению бухгалтерского учета переданы в ФКУ «ЦОКР».
- 1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.
(*Основание: п. 14 Инструкции № 157н*)
- 1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.3 (8.3.13.1513):
(*наименование программы*):
1. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0 (1.0.58.3)
 2. Начисление заработной платы: 1С: Предприятие 8.3 (8.3.13.1513):
Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0 (1.0.121.2);
 3. Ведение количественного учета у материально ответственных лиц:
 - 3.1. Учет в аптеке: 1С Предприятие 8.2 (8.2.19.130);

- Конфигурация: Медицина. Больничная аптека, редакция 1.1 (1.1.9.2) «Аптека»;
3.2. Учет на складе Главной медицинской сестры: 1С Предприятие 8.2 (8.2.19.130):
Конфигурация: Медицина. Больничная аптека, редакция 1.1 (1.1.9.2)
«Главная медицинская сестра»;
- 3.3. Учет на материальном складе: 1С Предприятие 8.2 (8.2.19.130):
Конфигурация: Медицина. Больничная аптека, редакция 1.1 (1.1.9.2) «Склад»;
- 3.4. Учет в лаборатории: 1С Предприятие 8.3 (8.3.6.2152):
Конфигурация: Медицина. Больничная аптека, редакция 1.1 (1.1.9.3) «Лаборатория»;
- 3.5. Учет на пищеблоке: 1С Предприятие 8.3 (8.3.18.1208)
Конфигурация: 1С: Медицина. Диетическое питание, редакция 2.0 (2.0.9.363):
(наименование программы).
(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
 - утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
 - самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении №18 к Учетной политике.
(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:
- Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001);
 - Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002);
 - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003);
 - Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Унифицированная форма N КО-5) (ОКУД 0310005);
 - Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001);
 - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450);
 - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450);
 - Требование-накладная (ОКУД 0510451);
 - Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103);
 - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454);
 - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
 - Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
 - Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456);
 - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143);
 - Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202);
 - Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205);
 - Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206);
 - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207);
 - Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
 - Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460);
 - Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401);
 - Расчетная ведомость (ОКУД 0504402);
 - Платежная ведомость (ОКУД 0504403);
 - Карточка-справка (ОКУД 0504417);
 - Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421);

- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425);
 - Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501);
 - Авансовый отчет (ОКУД 0504505);
 - Квитанция (ОКУД 0504510);
 - Кассовая книга (ОКУД 0504514);
 - Извещение (ОКУД 0504805);
 - Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816);
 - Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817);
 - Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ОКУД 0504822);
 - Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833);
 - Акт о результатах инвентаризации (ОКУД (ф. 0510463));
 - Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса (КФД 0531728);
 - Справка о финансировании и кассовых выплатах (КФД 0531811);
- 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.
- (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*
- 1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.
- (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*
- 1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
- (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*
- 1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.
- (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*
- 1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном 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.
- (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*
- 1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
 - по формам, разработанным самостоятельно.
- (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*
- 1.12. 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.
- (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*
- 1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

- 1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом бухгалтерии, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.
(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".
- 1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)
- 1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)
- 1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)
- 1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)
- 1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)
- 1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

2. Технология

составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: «Электронный бюджет».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (ПРИКАЗ Федерального Казначейства № 31н от 21 ноября 2022 года «Об утверждении графика документооборота при централизации учета» .

- Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.
4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.
- Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

- 2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.
- 2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
- (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")
- 2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.
- (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")
- 2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других

частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6, 45 Инструкции № 157н);

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается - первым днем календарного месяца ((Основание: п. 86 Инструкции N 157н);

2.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности

устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер,

состоящий из 15 знаков:

1-3й знак – код главы по БК

4-й знак -код вида финансового обеспечения (деятельности);

5 - 7-й знаки - код синтетического счета;

8 -9-й знаки - код аналитического счета;

10 - 15-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера

штрих кода и сканера штрих кода.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в

передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в

соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по

справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с

применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых 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.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование",

"Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования) увеличивается

на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого

основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной

амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных

средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его

переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена

в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектования) объекта основного

средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально

выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию

объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является

материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-

передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте,

модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных

и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по

форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям

признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты

интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом 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
исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в
режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические
решения и секреты производства (ноу-хау).
(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау)

устанавливается, исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность

сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой

тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект

НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.5. 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 5% или более от

продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

6. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на **забалансовом счете** (номер и наименование счета), если он не соответствует критериям признания актива, то есть в

отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Произведенные 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.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. 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 произведенных активов.

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

7. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов);
- партия - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов);
- однородная группа - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов).

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической

стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие

расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых

материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря),

отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании

Методических рекомендаций № АМ-23-р. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период

применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду,

установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов

нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и

т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей

на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит

из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно

для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны

с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и

осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные

- нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.7. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). (Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.8. Прямые расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными

Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением

компьютерной программы 1С Предприятие 8.3 (8.3.18.1208):

Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0 (1.0.66.16)

(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

- 8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)
- 8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
- 8.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)
- 8.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
- 8.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.
(Основание: Методические указания N 52н)
- 8.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.
Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.
(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")
- 8.11. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год: на конец отчетного года.
- 8.12. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.
(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)
- 8.13. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" - резерв по сомнительной задолженности.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11. Финансовый результат

- 9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:
- страхование имущества, гражданской ответственности;
 - выплату отпускных;
 - приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение

нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в

отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового

года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на

финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными

активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат

текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они

относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в

отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n –

количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за

фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая

платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и

расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов

устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му

разряду номера счета через точку добавляется четыре цифры соответствующего года.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

12. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа, о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

13. Обесценение активов

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

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

- 11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).
В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")
- 11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (главный врач) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.
- 11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")
- 11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")
- 11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)
- 11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")
- 11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

- 12.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.
- 12.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.
- 12.3. Существенность события после отчетной даты организация определяет самостоятельно, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

(в ред. Приказа Минфина России от 20.12.2007 N 143н, 06.04.2015 N 57н)

12.4. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации.

12.5. При составлении бухгалтерской отчетности организация оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты организация делает соответствующий расчет. Организацией должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

12.6. Данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

(в ред. Приказа Минфина России от 20.12.2007 N 143н, 06.04.2015 N 57н)

12.7. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

12.8. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

12.9. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых

результатах. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

(в ред. Приказа Минфина России от 06.04.2015 N 57н)

12.10. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

12.11. Информация, раскрываемая в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, в соответствии с пунктом 10 настоящего

Положения, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то организация должна указать на это. (в ред. Приказа Минфина России от 06.04.2015 N 57н)

12.12. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

(п.12 введен Приказом Минфина России от 20.12.2007 N 143н)

(Приложение №№19, 20 к Учетной политике)

15. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": с группировкой по видам материальных ценностей

(установленные группы имущества).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

13.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

13.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

(вид или виды обеспечений).

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

13.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

13.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;
- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

(виды имущества)

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.10. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно,

учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).
(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Счет 40140 "Доходы будущих периодов"

1. Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:
 - доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
 - доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;
 - доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
 - иных аналогичных доходов.
2. По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.
3. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений.
4. В рамках формирования учетной политики учреждение вправе устанавливать дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов, в том числе с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения, а также требований налогового законодательства Российской Федерации о раздельном учете доходов (поступлений) учреждения.

Счет 40150 "Расходы будущих периодов"

1. Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.
В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
 - со страхованием имущества, гражданской ответственности;
 - выплатой отпускных;
 - добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
 - приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
 - неравномерно производимым ремонтом основных средств;
 - иными аналогичными расходами.
2. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.
3. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.
4. В рамках формирования учетной политики учреждение вправе устанавливать дополнительные требования к аналитическому учету расходов будущих периодов, в том числе с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения, а также требований налогового законодательства Российской Федерации о раздельном учете расходов (выплат) учреждения.

Счет 40160 "Резервы предстоящих расходов"

1. Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:
- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):
 - предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения;
 - предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
 - иных аналогичных предстоящих оплат;
 - возникающих 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;

- возникающих из 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), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- 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;

- по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения, принятого при формировании его учетной политики.

2. Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики.

3. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

Приложение №1

к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ
ФКУ «РКИБ» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерская служба - Бухгалтерия является структурным подразделением ФКУ «РКИБ» Минздрава России. Год осуществляет свою работу в соответствии сметами доходов и расходов по бюджетным и средствам по приносящей доход деятельности, штатным расписанием, составленным на основании объема выполняемых учетных работ, документооборота.

1.2 Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы, настоящим положением.

1.3 Целью деятельности бухгалтерской службы является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности учреждений, и обеспечение финансирования учреждения.

1.4 Бухгалтерская служба осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций;
- инвентаризация имущества и финансовых обязательств;
- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности, в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки, а также составление бухгалтерских отчетов по формам и требованиям главного распорядителя средств федерального бюджета - Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- контроль над правильностью организации учета и ведением финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах и представление предусмотренной отчетности;

- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому обслуживанию.

1.5 Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера по срокам и суммам выплат из кассы (распределительные надписи) подписываются руководителем, при котором создана бухгалтерская служба, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером бухгалтерской службы или его заместителем. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты о выполнении работ с распорядительной подписью руководителей обслуживаемых бюджетных учреждений. Без подписи и распоряжений руководителей обслуживаемых учреждений документы на оплату считаются недействительными.

Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных или других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых бухгалтерской службой, подписываются руководителями соответствующих учреждений и главным бухгалтером бухгалтерской службы или их заместителями. Документы без подписи главного бухгалтера бухгалтерской службы или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой и подписывается руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы.

2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы

2.1 Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и экономии ресурсов;

- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств на обеспечения укрепления материально-технической базы обслуживаемых учреждений, осуществляющих учет самостоятельно, оснащению их современным

оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления их деятельности.

2.2 Бухгалтерская служба должна обеспечивать:

- планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;
- разработку совместно с руководителями структурных подразделений учреждения плановых показателей по сети, штатам, контингентам и других показателей, служащих основанием для расчета смет доходов и расходов бюджетной и внебюджетной деятельности, в разрезе учреждения, целевых и экономических статей;
- составление проектов бюджета по разделам, подразделам, видам расходов, целевым и экономическим статьям расходов;
- составление смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам;
- своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения смет:
 - с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
 - по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;
 - по содержанию и оснащению учреждения;
 - по целевым программам и централизованным расходам;
- своевременное финансирование учреждения;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд учреждения;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности:
 - составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям;
 - составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
 - формирование публичной финансовой отчетности;

- составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств и представление их финансирующим организациям;
- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- проведение проверок правильности учета и достоверности представляемой отчетности в поликлинике, ведущей учет самостоятельно;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц, работающих в обслуживаемых учреждениях, по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;
- участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей;
- внедрение и использование в работе бухгалтерской службы программы 1С: Предприятие и координация ее внедрения;
- представление информации о ходе исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам руководителю учреждения;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременную передачу их в архив.

3. Структура и штаты бухгалтерской службы

3.1 Штат бухгалтерской службы устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников бухгалтерской службы, определенных отраслевыми особенностями учреждения.

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников бухгалтерской службы в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных сметами доходов и расходов

по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает руководитель учреждения.

3.2 В структуре бухгалтерской службы:

Главный бухгалтер;

Заместитель главного бухгалтера;

3 бухгалтера;

3.3 Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером

3.4 Главный бухгалтер бухгалтерской службы назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Отношения между руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы подчиняется непосредственно руководителю.

На главного бухгалтера бухгалтерской службы не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности.

Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.

3.5 Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера бухгалтерской службы в установленном порядке.

4. Права и обязанности главного бухгалтера бухгалтерской службы

4.1 Главный бухгалтер бухгалтерской службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим положением:

- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения смет доходов и расходов обслуживаемых учреждений в соответствии с установленными правилами;
- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;

- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;
- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;
- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования государственных средств;
- представление оперативной информации о финансовом состоянии обслуживаемых учреждений;
- своевременное проведение проверок состояния организации и постановки учета и отчетности в подведомственных учреждениях, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно, и подготовку предложений по улучшению их работы;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по

повышению их профессиональной квалификации;

- оказание методической помощи работникам подразделения и обслуживаемым учреждениям по вопросам бухгалтерского налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

4.2 Главный бухгалтер бухгалтерской службы должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в подразделении и учреждении;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3 Главный бухгалтер бухгалтерской службы совместно с руководителями структурных

подразделений обязан тщательно контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных и бухгалтерских

документов, расчетов и платежных обязательств;

- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-

материальных ценностей;

- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных

окладов работников учреждений, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой

дисциплин;

- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных

средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных

обязательств;

- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.4 Главный бухгалтер бухгалтерской службы обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю для принятия мер.

4.5 Главный бухгалтер бухгалтерской службы устанавливает должностные обязанности в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем. Работники обслуживаемых учреждений по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру бухгалтерской службы.

4.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных

операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех обслуживаемых учреждений.

4.7 Главный бухгалтер бухгалтерской службы имеет право:

- требовать от обслуживаемых учреждений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;

- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей и работников структурных подразделений учреждения, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных начетов на должностных лиц, причинивших своими неправомерными

действиями или нераспорядительностью материальный ущерб государству;

- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.8 Руководитель учреждения и руководители структурных подразделений обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру бухгалтерской службы в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение этих обязанностей и использование прав должны пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к ответственности.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

5.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер бухгалтерской службы.

5.3 Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет ответственность за:

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.4 Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет наравне с руководителем учреждения ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- несвоевременное взыскание денежных сумм (начетов) с должностных лиц на основе постановлений контролирующих, судебных и других органов;
- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам.

5.5 Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерской службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера бухгалтерской службы налагается в порядке подчиненности руководителем учреждения.

5.6 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных

должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в

соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код аналитически й классификаци онный по БК	Код вида деятельност и	Код синтетического счета			Код аналити ческий по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотрен ной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотре нной учетной политикой)		

Приложение №3
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

План счетов забалансового учета

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета
Учет материальных ценностей и прав пользования имуществом	
<u>01</u>	Имущество, полученное в пользование
<u>02</u>	Материальные ценности на хранении
<u>05</u>	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
<u>07</u>	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
<u>09</u>	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
<u>12</u>	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
<u>13</u>	Экспериментальные устройства
<u>21</u>	Основные средства в эксплуатации
<u>22</u>	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Учетная политика ФКУ «РКИБ» Минздрава России на 2024 год

<u>23</u>	Периодические издания для пользования
<u>24</u>	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
<u>25</u>	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
<u>26</u>	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
<u>27</u>	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
Учет документов	
<u>03</u>	Бланки строгой отчетности
<u>08</u>	Путевки неоплаченные
<u>14</u>	Расчетные документы, ожидающие исполнения ¹
<u>15</u>	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
Учет денежных средств и расчетов	
<u>16</u>	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
<u>17</u>	Поступления денежных средств
<u>18</u>	Выбытия денежных средств
<u>19</u>	Невыясненные поступления прошлых лет ²
<u>29</u>	Представленные субсидии на приобретение жилья
<u>30</u>	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
<u>45</u>	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
Учет задолженности по денежным обязательствам	
<u>04</u>	Сомнительная задолженность
<u>06</u>	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
<u>20</u>	Задолженность, не востребованная кредиторами
Учет обеспечения исполнения обязательств	
<u>10</u>	Обеспечение исполнения обязательств
<u>11</u>	Государственные и муниципальные гарантии

Приложение №4
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

**Перечень
бухгалтерских регистров, применяемых в бухгалтерии
ФКУ «РКИБ» Минздрава России**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов
5	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость
7	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	<u>0504039</u>	Книга учета животных
10	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей
12	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей
13	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды
14	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности
15	<u>0504046</u>	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм
17	<u>0504048</u>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов
19	<u>0504052</u>	Реестр карточек
20	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов
21	<u>0504054</u>	Многографная карточка

Учетная политика ФКУ «РКИБ» Минздрава России на 2024 год

22	<u>0504055</u>	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	<u>0504056</u>	Реестр учета ценных бумаг
24	<u>0504057</u>	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	<u>0504058</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	<u>0504059</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	<u>0504061</u>	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	<u>0504062</u>	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	<u>0504063</u>	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств
31	<u>0504071</u>	Журналы операций:
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	<u>0504072</u>	Главная книга
41	<u>0504081</u>	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	<u>0504083</u>	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	<u>0504084</u>	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	<u>0504085</u>	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов

Учетная политика ФКУ «РКИБ» Минздрава России на 2024 год

47	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами
50	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Приложение №4.1
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

НОМЕРА
ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
(Номера журналов операций)

1.	№1	Журнал операций по счету «Касса» с наличными денежными средствами
2.	№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3.	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4.	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5.	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6.	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7.	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8.	№8	Журнал операций по прочим операциям
9.	№9	Журнал по санкционированию расходов бюджета

ФКУ «РКИБ» Минздрава России
Перечень обязательных реквизитов,
по учету операций, по которым отсутствуют формы первичных
документов

1. Наименование документа;
2. Дата составления документа;
3. Наименование Учреждения;
4. Содержание хозяйственной операции;
5. Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
6. Наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления;
7. Личные подписи;

График

Документооборота бухгалтерских и иных документов, поступающих, в бухгалтерию ФКУ «РКИБ» Минздрава России в соответствии с Приказом Федерального казначейства от 21.11.2022г №31н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета »

Приложение N 7
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета 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.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку. Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

Учетная политика ФКУ «РКИБ» Минздрава России на 2024 год

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

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

Приложение 2
к порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

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

**Положение
об организации работы по взысканию дебиторской задолженности
перед бюджетом Российской Федерации,
в лице ФКУ «РКИБ» Минздрава России**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации работы по взысканию дебиторской задолженности перед бюджетом Российской Федерации в лице ФКУ «РКИБ» Минздрава России.
- 1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:
- должник - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (контрагент), имеющее задолженность перед ФКУ «РКИБ» Минздрава России;
 - дебиторская задолженность - не исполненное в срок обязательство контрагента по выплате денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, а также не исполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по договору.
 - договор- государственный контракт, договор, соглашение;
 - срок погашения дебиторской задолженности - срок, установленный договором или законодательством Российской Федерации;
 - просроченная дебиторская задолженность - не исполненное в установленный срок контрагентом обязательство о выплате денежных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, а также не исполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по договору;
 - курирующее подразделение - структурное подразделение, определенное в Плане закупок товаров, работ и услуг для нужд ФКУ «РКИБ» Минздрава России, ответственным за организацию соответствующих закупок, а также за исполнение обязательств по договорам;
 - юриконсульт - осуществляет правовое сопровождение деятельности;
 - финансово-экономическое подразделение - бухгалтерия, ответственное за ведение бухгалтерского учета и формирование сводной отчетности, а также бюджетное планирование и исполнение бюджета, осуществляющее учет и контроль дебиторской задолженности. Осуществляет внутренний контроль исполнения обязательств по договорам.
- 1.3. Курирующее подразделение несет ответственность и надлежащий контроль за исполнением обязательств, полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность, за надлежащее принятие мер, направленных на погашение задолженности во внесудебном порядке.
- 1.4. Финансово-экономическое подразделение - бухгалтерия, осуществляет учет дебиторской задолженности и контроль за полным и своевременным выполнением сотрудниками ФКУ «РКИБ» Минздрава России своих обязательств по погашению дебиторской задолженности. Информацию о погашении дебиторской задолженности курирующему подразделению предоставляет финансово-экономическое подразделение, по письменному запросу.
- 1.5. Юриконсульт - осуществляет подачу исков к должникам, предоставление в установленном порядке интересов ФКУ «РКИБ» Минздрава России в судах и взаимодействие со службой судебных приставов по принудительному исполнению судебных актов о взыскании дебиторской задолженности.

Передача юриконсульту материалов и документов для ведения судебной работы в отношении должника не освобождает курирующее подразделение от работы по обеспечению погашения контрагентом дебиторской задолженности.

1.1. Досудебные мероприятия по взысканию дебиторской задолженности

- 2.1. Курирующее подразделение контролирует полное и своевременное погашение контрагентом дебиторской задолженности.

Курирующее подразделение, в случае образования дебиторской задолженности перед ФКУ «РКИБ» Минздрава России, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня истечения установленного срока на исполнение обязательств предьявляет контрагенту претензию (требование, уведомление) в порядке, предусмотренном договором или законодательством Российской Федерации.

Претензия, если иное не установлено договором или законодательством Российской Федерации должна содержать следующие данные:

- наименование контрагента;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предьявления претензии, со ссылками на соответствующие статьи договора и нормативных правовых актов;
- указание на предполагаемый способ исполнения обязательств;
- расчет суммы требований претензии;
- срок исполнения обязательств контрагентом и/или срок ответа на претензию, не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты, когда обязательство контрагента должно было быть исполнено, если иной срок не предусмотрен договором или законодательством Российской Федерации;
- информация о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств ФКУ «РКИБ» Минздрава России, обращение в суд и т.д.);
- дата и регистрационный номер претензии;
- подпись уполномоченного лица.

2.2. Указываемые в претензии сумма задолженности, а также при необходимости расчет неустойки (пени, штрафа) согласовывается курирующим подразделением с финансово-экономическим подразделением.

2.3. Предьявление должнику претензии не освобождает курирующее подразделение от осуществления других мер, направленных на погашение дебиторской задолженности, в том числе проведения переговоров с представителями дебитора с целью получения причитающейся оплаты во внесудебном порядке (уточнение сроков и порядка погашения дебиторской задолженности), подготовки и направления писем, телеграмм, составления актов сверки.

2.4. Претензии и иные обращения по вопросу погашения дебиторской задолженности должны направляться в адрес должника по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо передаваться под роспись уполномоченному на получение претензий лицу (иным способом, позволяющим доказать факт направления и получения претензии).

2.5. Курирующее подразделение совместно с финансово-экономическим подразделением осуществляет контроль за исполнением должником требований, содержащихся в претензии.

2.6. В случае если дебитор не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок или исполнил их не в полном объеме, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

До предьявления иска в суд принятие мер по досудебному урегулированию спора (направление претензии) является обязательным, даже если направление претензии не предусмотрено условиями договора.

2.7. Если исполнение обязательства по договору обеспечивается банковской гарантией или иными предусмотренными законодательством Российской Федерации способами обеспечения исполнения обязательств, взыскание дебиторской задолженности должно осуществляться финансово-экономическим подразделением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за счет данного обеспечения.

2.8. При выявлении в ходе инвентаризации дебиторской задолженности, а отношении которой претензионная работа в порядке и сроки, установленные данным Положением, не проводилась финансово-экономическое подразделение в течение 5 (пяти) дней со дня ее выяснения письменно информирует курирующее подразделение о необходимости принятия предусмотренных Положением мер.

111. Судебный порядок взыскания дебиторской задолженности

3.1. По истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня направления претензии, если срок и (или) порядок не установлены законодательством Российской Федерации либо договором, а также в случае полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований курирующее подразделение в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в юридическое подразделение служебную записку о необходимости предьявления иска, к которой прилагаются следующие документы:

- реквизиты контрагента (наименование и местонахождение контрагента, банковские реквизиты, ИНН и т.д.), учредительные документы;

Учетная политика ФКУ «РКИБ» Минздрава России на 2024 год

- расчет суммы требований претензии (основного долга и начисленных штрафных санкций), согласованный с финансово-экономическим подразделением;
- копии претензии и иных писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства с доказательствами их направления и получения контрагентом;
- копии ответа на претензию и других писем контрагента, касающихся обязательств;
- копии актов сверок задолженности;
- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательств, а также документов, предусмотренных статьей 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации. При расчете суммы требований в нее в обязательном порядке включаются суммы штрафных санкций, предусмотренных договором и (или) законодательством Российской Федерации. Указанные документы предоставляются юриконсульту в 2-х экземплярах, при этом копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом.

3.2. Юриконсульт в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения служебной записки, проводит правовой анализ предоставляемых документов. В случае обоснованности претензии и достаточности представленных документов юриконсульт в течение 7 (семи) рабочих дней обеспечивает подготовку и направление искового заявления в суд, в соответствии с процессуальным кодексом Российской Федерации. В случае если имеющаяся информация и документы не позволяют обосновать и предъявить иск, юриконсульт запрашивает у курирующего подразделения, других подразделений недостающие сведения и документы. При необходимости по мотивированному указанию юриконсульту курирующее подразделение должно повторно направить претензию в адрес должника или принять другие меры по досудебному урегулированию спора.

3.3. Передача юриконсульту материалов и документов для ведения судебной работы в отношении должника не освобождает курирующее подразделение от обязанностей контроля за исполнением контрагентом своих обязанностей.

В случае погашения дебитором задолженности (полного или частичного), достижения договоренности о погашении долга курирующее подразделение незамедлительно направляет юриконсульту письменное сообщение об этом.

3.4. При рассмотрении искового заявления о взыскании дебиторской задолженности курирующее подразделение оказывает юриконсульту помощь в подготовке документов, предоставляет по запросу юриконсульту подлинники документов, а при необходимости- обеспечивает присутствие в судебных заседаниях своих работников.

3.5. О результатах рассмотрения исков по взысканию дебиторской задолженности юриконсульт информирует курирующее и финансово-экономическое подразделения.

3.6. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании дебиторской задолженности юриконсульт организует взаимодействие с подразделениями службы судебных приставов для взыскания дебиторской задолженности на основании выданного судом исполнительного листа.

3.7. Финансово-экономическое подразделение предоставляет юриконсульту информацию о поступлении на счет ФКУ «РКИБ» Минздрава России, средств в счет погашения дебиторской задолженности.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее $2/3$ ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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).

2.5. 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).

2.6. 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.

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

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

3.1. 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 (разукрупнении) 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. 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.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).
- В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
 - даты начала и окончания проведения инвентаризации;
 - причина проведения инвентаризации.
- 1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
- 1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
- До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.
- 1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. 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.

4.2. По всем недостачам 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.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач 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 не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. 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).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение №11
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

**Состав постоянно действующей инвентаризационной Комиссии
по ФКУ «РКИБ» Минздрава России**

- Председатель Комиссии:
- Кудряшов Евгений Валерьевич - заместитель главного врача
по хозяйственной части;
- Заместитель председателя
Комиссии:
- Рябова Нина Николаевна - главная медицинская сестра;
- Члены Комиссии:
- Артемова Ирина Владимировна - заместитель главного бухгалтера;
(в период отсутствия главного бухгалтера);
- Гармашова Ольга Михайловна - специалист по охране труда
(ответственный секретарь комиссии);
- Мурачева Надежда Сергеевна - ведущий специалист по кадрам
(председатель профсоюзного
комитета);
- Воронцова Наталья Евгеньевна - бухгалтер;
- Садреева Динара Наилевна - юрисконсульт;

Приложение N 12
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

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

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему порядку.

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

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

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

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

Приложение
к порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

документы и дела, (должность, Ф.И.О.) - принимающий
члены комиссии, созданной

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N

(должность руководителя)

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

комиссии, (должность, Ф.И.О.) - член

комиссии, (должность, Ф.И.О.) - член

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, -

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		

Учетная политика ФКУ «РКИБ» Минздрава России на 2024 год

3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего порядка, 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. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) 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.

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

Приложение
к порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____

(указать назначение аванса)
Расчет _____ (обоснование) _____ суммы _____ аванса: _____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20__ г.	Выдать _____ руб. на срок до "___" _____ 20__ г.
_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.	_____ (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к порядку выдачи под отчет денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

_____ (указать наименование)

в _____ количестве _____ на

_____ (указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____	в количестве _____ шт.
Срок отчета "___" _____ 20__ г. (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.	"___" _____ 20__ г.

Приложение N 15
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

№п/п	Дата	Номер	Приход	Расход	Вид операции	Лицевой счет	Основание	Исполнитель
	Вид документа				От кого получено / кому выдано			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 16
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____ и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. _____ Состояние _____ упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишек и (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Учетная политика ФКУ «РКИБ» Минздрава России на 2024 год

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение
и _____
оприходовал _____ в

_____ (наименование документа)

№ _____ "___" _____ 20__ г.

_____ /
(должность)

_____ /
(фамилия, инициалы)

_____ /
(подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

- 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему порядку.
- 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
- 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:
Обязательство на оплату отпусков = $\sum (K_n \times \text{СЗП}_n)$,
где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
 СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);
 n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.
- 2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:
Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times C ,
где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

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

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

Приложение
к порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанным временем

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

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 подразделение, ответственное за ведение учета, 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 балансовых счетах;
 - 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 балансовых счетах в общем порядке;
 - 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 с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

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)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная

от "__" _____

_____ 20__ г.

(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 ценный подарок (подарки) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденно
Итого	х	х		х		х

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

² 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 _____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / проведение мероприятия:

_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Председатель комиссии:		
_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____ / _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

N ____ " ____ " _____ 20__ г.

Порядок отражения в учете и отчетности событий, наступивших после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- ПБУ 7/98 "События после отчетной даты", утвержденного Приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н; (в редакции 20.12.2007 №143н; 06.04.2015 №57н;)
- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

2. Используемые понятия

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. К событиям после отчетной даты относятся события:

- подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

3. Перечень фактов хозяйственной жизни учреждения, влияющих на показатели бюджетной отчетности

3.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть), признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размера страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

4. Порядок отражения событий после отчетной даты в бюджетном учете и отчетности

4.1. Если в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год произошли события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, то данные бухгалтерского учета об активах, обязательствах, доходах и расходах подлежат корректировке:

- составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), к которой прилагаются копии документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения, оказывающие влияние на показатели составляемой бюджетной отчетности;

- операции, указанные в справке, отражаются на счетах бухгалтерского учета на дату, предшествующую отчетной;

- события, наступившие после отчетной даты, вносятся в формы бюджетной отчетности, составляемой на отчетную дату;

- после сдачи бюджетной отчетности в соответствии с бухгалтерской справкой (ф. 0504833) сторнируются операции, которыми были отражены события после отчетной даты;

- на основании оправдательных документов события после отчетной даты отражаются на счетах бухгалтерского учета на дату составления этих документов (представления документов в учреждение).

4.2. Если в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год произошли события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (принятие решения о реорганизации учреждения, заключение крупной сделки, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов), то информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке (ф. 0503160) к балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130). При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

Приложение № 20
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

**Состав лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные
документы по ФКУ «РКИБ» Минздрава России
(за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников)**

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Право первой подписи: | 1. Воронин Евгений Евгеньевич,
главный врач; |
| | 2. Латышева Инга Борисовна,
заместитель главного врача; |
| 2. Право второй подписи: | 1. Артемова Ирина Владимировна,
заместитель главного бухгалтера; |

Приложение № 21
к приказу «Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»
от «29» декабря 2023 г. №407

**Состав лиц, имеющих полномочия подписывать первичные документы
по ФКУ «РКИБ» Минздрава России**

Право подписи первичных документов имеют следующие должностные лица учреждения:

Заместитель главного врача

по административно-хозяйственной части: Соколов Николай Михайлович;

Заместитель главного бухгалтера: Артемова Ирина Владимировна;

Визирует первичные документы:

Накладная формы №М-11 на получение:

медикаментов, медицинских расходных материалов, спирта

Латышева Инга Борисовна, заместитель главного врача

по медицинской деятельности;

Накладная формы №М-11 на получение:

мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря, расходных материалов,

горюче-смазочных материалов, прочих материальных запасов Соколов

Николай Михайлович, заместитель главного врача

по административно-хозяйственной части;

Положение о представительских расходах

1. Учреждение осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:
 - официальный прием;
 - буфетное обслуживание;
 - транспортное обеспечение;
 - обеспечение процессов переговоров;
 - рекламные мероприятия.
2. Учреждение ежегодно составляет Смету затрат на представительские мероприятия на текущий календарный год.
3. На основании Приказа руководителя о проведении представительских мероприятий каждый раз назначается ответственное лицо, которое составляет программу приведения официального приема.
4. Утверждается Смета представительских расходов каждого официального приема.
5. После проведения мероприятия ответственным лицом составляется Отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем.
6. Акт об отнесении представительских расходов на затраты утверждается комиссией.
7. В обоснование расходов прилагаются:
 - протокол (соглашение) о намерениях;
 - договор о возможности сотрудничества и заключении договора;
 - заключенный договор.

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии

по представительским расходам

№	Должность	ФИО
1.	Председатель – Заместитель главного врача	
	Члены комиссии	
2.	Главный бухгалтер	
3.	Старший инспектор отдела кадров	
4.	Бухгалтер	
5.	Юрисконсульт	

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - Проверка первичных документов;
 - Нормирование представительских расходов.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Смета затрат на представительские расходы на 2021 год

№	Статья расходов	Сумма
1.	Буфетное обслуживание во время переговоров, в том числе хозяйственных инвентарь, используемый для приема представителей других предприятий	
2.	Обеспечение процесса переговоров	
3.	Официальные приемы для представителей других предприятий (завтраки, обеды, ужины)	
4.	Рекламные мероприятия	
и т.д.		

Подпись ответственного лица _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Проект приказа

о проведении представительских мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями _____
(наименование организации/учреждения)

по вопросу _____
(наименование темы мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить дату проведения: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

Место проведения: _____

2. Приглашенные официальные должностные лица:

№	Ф.И.О.	Должность	Наименование организации/учреждения

3. Назначить ответственным за проведение настоящего мероприятия

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Приложения к Учетной политике

1. ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ
ФКУ «РКИБ» Минздрава России (Приложение №1) **стр. 31-40;**
2. Рабочий план счетов (Приложение №2) **стр. 41;**
3. План счетов забалансового учета (Приложение №3) **стр. 41-42;**
4. Перечень бухгалтерских регистров, применяемых в учреждении
(Приложение №4) **стр. 42-44;**
5. Номера журналов операций (Приложение №4.1) **стр. 45;**
6. Перечень обязательных реквизитов, по учету операций, по которым отсутствуют
формы первичных документов (Приложение №5) **стр. 46;**
7. График документооборота бухгалтерских и иных документов, поступающих,
в бухгалтерию (Приложение №6) **стр. 47-49;**
8. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
(Приложение №7) **стр. 49-50;**
9. Положение об организации работы по взысканию дебиторской задолженности перед
бюджетом Российской Федерации, в лице ФКУ «РКИБ» Минздрава России
(Приложение №8) **стр. 51-53;**
10. Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов
(Приложение №9) **стр. 54-57;**
11. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
(Приложение №10) **стр. 58-60;**
12. Состав постоянно действующей инвентаризационной Комиссии
по ФКУ «РКИБ» Минздрава России (Приложение №11) **стр. 61;**
13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя,
главного бухгалтера (Приложение №12) **стр. 62-66;**
13. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами (Приложение №13) **стр. 67-69;**
14. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления
отчетов подотчетными лицами (Приложение №14) **стр. 70-72;**
15. Журнал регистрации приходных и расходных документов (Приложение №15) **стр. 73;**
16. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
(Приложение №16) **стр. 73-75;**
17. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
(Приложение №17) **стр. 76-77;**
18. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета (Приложение №18) **стр. 78-80;**
19. Порядок отражения в учете и отчетности событий, наступивших после
отчетной даты (Приложение №19) **стр.81- 82;**
20. Состав лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы по ФКУ
«РКИБ» Минздрава России (за счет средств федерального бюджета и внебюджетных
источников) (Приложение №20) **стр. 83;**
21. Состав лиц, имеющих полномочия подписывать первичные документы
по ФКУ «РКИБ» Минздрава России (Приложение №21) **стр. 84;**
22. Положение о представительских расходах (Приложение №22) **стр. 85-87;**