

Утверждена приказом Директора
от 30.12.2021 № 315-П/ЗНУ

**Учетная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр дерматовенерологии и
косметологии» Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности в федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный научный центр дерматовенерологии и косметологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-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", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "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 "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- 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 № 124н (далее - СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 355н (далее - СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н (далее - СГС "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов");
- 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 РФ 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 РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина РФ 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 РФ № 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 РФ от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (изменениями от 05.10.2020 № 5587-У) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-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 РФ 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, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
 - 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);
 - Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ Минфина РФ № 191н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
 - 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 15.11.2019 №181н. (далее - СГС «Нематериальные активы»);
 - приказом Минздрава РФ от 28.02.2019 № 108н "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования".

- Устав учреждения

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа - Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 5 к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа - соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 5 к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

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

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

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

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения

(Основание: п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и

соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,

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

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера утверждается приказом Министерства здравоохранения и Приказом по учреждению.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

В учреждении создан отдел Бухгалтерия, возглавляемый Главным бухгалтером, осуществляющий ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Функциональное распределение обязанностей сотрудников бухгалтерии головного учреждения разрабатывается главным бухгалтером с учетом особенностей отражения в бухгалтерском учете операций, проводимых в рамках деятельности учреждения, и отражается в должностных инструкциях. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе (Приложение № 1 к Учетной политике) и распоряжениями руководства и отдельными приказами Директора.

Передача документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Порядком передачи документов при смене главного бухгалтера (Приложение № 3 к Учетной политике).

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- бухгалтерский учет – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»,
- учет заработной платы – «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

- учет кассовых операций, учет платных медицинских услуг в консультативно-диагностическом центре – МИС ГНЦД;

учет продуктов питания, лекарственных средств, медицинского расходного материала-«1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

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

- система управления финансовым документооборотом (СУФД) с территориальным органом Федерального казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача отчетности по статистике в управление федеральной службы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- ГИИС Электронный бюджет;
- размещение информации о движимом и недвижимом имуществе на официальном сайте gosim.ru на МВ портале в «Модуле правообладателя».
- с контрагентами, использующими электронный документооборот при предоставлении первичных документов при оказании услуг, выполнении работ, поставке товаров.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз программ, в которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

• При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

• По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике (Приложение № 4 к Учетной политике).

- Формы регистров учета самостоятельно не разрабатывались.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении № 4 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 5 к Учетной политике).

Первичные документы, поступившие в Учреждение несвоевременно, отражаются в бухгалтерском учете датой их фактического поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в Учреждение в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 5 к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждается приказом директора Учреждения.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Приложение № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 6 к Учетной политике.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

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)

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 2 к Учетной политике.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

«7» средства по обязательному медицинскому страхованию.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственных операций на счетах Рабочего плана счетов в 1-18 разрядах отражаются в 5 - 14 разрядах номера счета - для отражения доходов и расходов используются нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ).

В 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 отражаются нули.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств приведен в Приложении № 9, 11 к Учетной политике.

Отражение событий после отчетной даты

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Приложением № 8 к Учетной политике.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

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

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств федерального бюджета, а также средств обязательного медицинского страхования, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет средств от приносящей доход деятельности - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 11 к Учетной политике).

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

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

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

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

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)

- **Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)**

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, приобретенных в рамках необменных операций (безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, в результате проведения инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату приобретения. Справедливая стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен используются данные о рыночных ценах, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе. Справедливая стоимость определяется экспертным путем при невозможности документального подтверждения.

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

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

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарный номер состоит из 11 знаков и шифруется в следующем порядке:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й знак – номер амортизационной группы;

8 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемым маркером красного цвета.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н), для объектов основных средств, на которые, в связи с особенностями эксплуатации, невозможно проставить присвоенный инвентарный номер, он отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Ответственными за хранение технической документации на основные средства являются ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие объекты. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны. Гарантийные талоны хранятся у ответственных лиц.

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

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. «ОУ..... порядковый номер»

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

- В случае безвозмездного поступления от других учреждений, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания № 52н);*

- В остальных случаях:

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов - Актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (в электронном виде ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с КФО "5" на КФО "4".

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, включая КФО "4", сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на КФО "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств КФО "4" объектов основных средств, ранее приобретенных (созданных) Университетом за счет средств КФО "2", осуществляется перевод стоимости этого объекта с КФО "2" на КФО "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Для оформления передачи в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно за единицу применяется требование-накладная ф. 0504210.

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

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

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.

Амортизация по всем основным средствам начисляется ежемесячно линейным методом последним днем текущего месяца.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

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

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующей

его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда определить стоимость замененной части невозможно или в результате замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется.

Затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства. (п.6 Письма Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237 <О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н, п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

Комиссия по поступлению и выбытию основных средств принимает решение об изменении балансовой стоимости объекта основных средств в результате достройки, дооборудования, замены отдельных составных частей объекта основных средств (в том числе при капитальном ремонте), реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

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

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

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")

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства - при ее наличии;

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект - при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

Внутреннее перемещение основных средств внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

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

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков. Порядок формирования инвентарных номеров нематериальных активов аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по основным средствам.

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета двадцати лет (7-я амортизационная группа).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по интеллектуальной собственности.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 25% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Непроизведенные активы

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)

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", 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")

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

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

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

(Основание: п. 55 СГС "Непроизводственные активы", п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы и т.д.;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- Штука, ампула, миллиграмм(мл), килограмм (кг), комплект, литр, метр, м2, миллиграмм(мг), набор, пара, тонна(т), тысяча штук, упаковка, флакон и т.д..

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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")

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

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)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел.
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ осуществляется по фактическому расходу оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов (код формы 0345001) легкового автомобиля, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"). При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ оформляется приказом по учреждению, подписанным директором
- 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
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204)
- Нормы выдачи спецодежды устанавливаются в соответствии с действующим Законодательством
- Передача медикаментов и перевязочных средств для собственных нужд отражается как списание материальных запасов с оформлением Требования - накладной (ф. 0315006)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по акту о списанию мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Учет операций по движению медикаментов и перевязочных средств ведется в структурном подразделении «Аптека». Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств несет заведующий аптекой (его заместитель), в соответствии с заключенным с ним договором о полной материальной ответственности.

Учет спирта в подразделениях, оказывающих медицинские услуги, осуществляется на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы», в других подразделениях на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

Списание стоимости материальных запасов происходит по средней фактической стоимости.

Бухгалтерский учет медикаментов в бюджетных организациях регулируется единым планом счетов и инструкцией к нему, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, а также частным планом счетов, утвержденным приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

Особенности отнесения расходов по приобретению материальных запасов на коды классификации операций сектора государственного управления приведены в Приложении 15.

Учет товаров

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары - материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи на соответствующем счете 2 105ГВ 000 «Товары - иное движимое имущество учреждения. В рознице»

Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

(Основание: п. 125 Инструкции № 157н)

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц.

(Основание: п. 126 Инструкции № 157н)

Учет затрат (расходов)

Учет затрат ведется по кодам финансового обеспечения «5» «4», «2», «7», по видам производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты обозначенные:

- в методике расчета тарифов на оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию Правил, утвержденных приказом Минздрава РФ от 28.02.2019 № 108н;
- в тарифном соглашении по реализации Московской областной программы обязательного медицинского страхования;
- в тарифном соглашении по реализации Московской городской программы обязательного медицинского страхования.

Для формирования себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, работ, услуг делить на прямые и накладные.

Прямые расходы делятся по разделам (подразделам) классификации расходов бюджета (0706-высшее образование, 0901-стационарная медицинская помощь, 0908-прикладные научные исследования в области здравоохранения, 0909-другие вопросы в области здравоохранения) и видам расходам:

- заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги, выполнении работ, изготовлении готовой продукции;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

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.

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции) – распределяемые расходы;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем – нераспределяемые расходы.
 - коммунальные расходы;
 - расходы услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - на охрану учреждения;
 - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на иные цели.

По окончании квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 0 109 60 000 за счет средств «приносящей доход деятельности», относится в дебет счета КБК 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг». Себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 0 109 60 000 за счет средств федерального бюджета и средств обязательного медицинского страхования относится в дебет счета КБК 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» по окончании года.

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Денежные средства учреждения

Порядок учета денежных средств учреждения на банковских счетах регламентируется:

- приказами Федерального казначейства,
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы казначейского сопровождения.

Основанием для проведения кассовых выплат являются документы, предусмотренные приказами Федерального казначейства, переданные в казначейство в электронном виде (в виде электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью).

Документы, предусмотренные приказами Федерального казначейства, подписанные с использованием электронной подписи, подписываются на бумажном носителе и хранятся с платежными документами вместе с выписками.

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

Для учета движения средств на счетах (лицевых счетах) открытых Учреждению, применяется Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов (платежных поручений), прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому Учреждению в органе Федерального казначейства.

Возврат денежных средств (ошибочно, излишне оплаченных, возврат обеспечения договора) осуществляется на основании заявления или письма о возврате денежных средств, если иное не предусмотрено договором.

Кассовые операции ведутся в кассе кассиром или иным работником, определенным руководителем, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Сотрудник, ответственный за ведение кассовых операций, в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием контрольно-кассовой техники.

Обеспечение наличными денежными средствами с лицевого счета, открытого в территориальном органе Федерального казначейства, производится с использованием карт.

В связи с наличием в Учреждении нескольких сотрудников, ответственных за ведение кассовых операций, функции старшего кассира выполняет сотрудник бухгалтерии.

Операции по передаче наличных денег между сотрудником бухгалтерии и кассирами в течение рабочего дня отражаются бухгалтером Приходным кассовым ордером (ф.0310001).

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

(Основание: Указание № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3.

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

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам на основании платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег и других документов.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

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

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами установлено в Приложении 13.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами и кредиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются доходы, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег.

Начисление доходов по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании отчета о пролеченных больных, выставленных счетов на оплату, актов медико-экономического контроля.

Начисление доходов по платным медицинским услугам: в отделении КДЦ – по итогам месяца на основании отчета по услугам оказанным пациентам в КДЦ и отчета по услугам оказанным пациентам в КДЦ (виртуальная касса); в отделении клинической дерматологии – по факту оказания услуги на основании отчета об оказанном лечении.

Начисление доходов от оказания платных услуг по исследовательской деятельности отражается по факту оказания услуги в соответствии с согласованным перечнем проведенных исследований.

Начисление доходов по платным образовательным услугам осуществляется:

- если срок действия договора превышает 12 месяцев, то договор считается долгосрочным (начисление доходов будущих периодов датой заключения договора, списание доходов будущих периодов дата окончания семестра);
- если срок действия договора менее 12 месяцев, то по окончании обучения

Доходы от аренды основных средств начисляются в виде доходов будущих периодов ежеквартально, первого числа месяца квартала, на основании договора.

Прочие доходы от платных услуг начисляются днем завершения услуги.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

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)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям 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")

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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").

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов, договоров, направлений деятельности, источников финансового обеспечения (отражается в Журнале операций № 4).

Аналитический учет расчетов с плательщиками ведется в разрезе контрагентов, договоров, направлений деятельности, источников финансового обеспечения (отражается в Журнале операций № 5).

При завершении текущего финансового года, при наличии средств согласно ПФХД, расчеты с подрядчиками за оказываемые услуги, выполняемые работы в декабре текущего года по договорам с окончанием срока исполнения 31 декабря текущего года, могут быть произведены досрочно с предоставлением гарантийного письма от подрядчика о продолжении оказания услуг, выполнения работ в соответствии с условиями договора до конца декабря текущего года.

На счете 0 304 06 000 отражаются операции в порядке, установленном нормативными документами или приведенном в Письмах Минфина России:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности (КФО);
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций:
 - операций по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств.
 - операций по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций.

Корректировка показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется в последний день финансового года в установленном порядке. На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф.0504805).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается распорядительным актом руководителя.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приказ Учреждения от 12.01.2015г. № 1-И/ГНЦ-Б).

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами установлено в Приложении 14.

Для отражения операций с подотчетными лицами Учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица) применяется Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3.

Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Начисление выплат по оплате труда производится на основании табеля учета использования рабочего времени и приказов директора учреждения об источниках финансирования фонда оплаты труда.

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (ф.0504402).

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, стипендий обучающимся осуществляются через личные банковские карты работников (выплаты через кассу Учреждения осуществляются по распоряжению Руководителя).

Выплата заработной платы работникам производится дважды в месяц за первую половину месяца и за вторую половину месяца.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель) ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению, на основании графиков работы сотрудников, установленных им при приеме на работу, дважды в месяц за первую половину месяца и за вторую половину месяца.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, структурных подразделений, источников финансирования.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и социальных выплат ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

При завершении текущего финансового года заработная плата за декабрь выплачивается авансом до 31 декабря текущего года при наличии средств согласно ПФХД. Табель (ф.0504421) за декабрь предоставляется до 20.12. В случае обнаружения неполноты представленных сведений об учете рабочего времени за декабрь, в январе подается корректирующий табель. При подаче корректирующего табеля производится перерасчет за декабрь и удержание из заработной платы.

Аналитический учет в разрезе сотрудников ведется в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных дебиторами и кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы дебиторской и кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации дебиторами и кредиторами, подлежат списанию на забалансовый счет 04 и 20, соответственно, на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Отдельные виды доходов и расходов

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

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 4014X 000 относятся:

- от оказания платных образовательных услуг;
- доходы от аренды основных средств;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются в рублях на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения - по счетам 0 40160 211 (213) (далее - резерв на отпуска);
- для оплаты фактически осуществленных затрат, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - по счету 0 40160 ХХХ. Отчисления в резерв осуществляются в конце года на последнее число года;
- для формирования предстоящих расходов на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за год, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения - по счетам 0 40160 211 (213) (далее - резерв на выплату вознаграждения по итогам года).

Расчет резерва на отпуска производится исходя из количества дней отпуска работников учреждения за фактически отработанное время в соответствующем году ежеквартально, на последнее число месяца квартала, согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией 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")

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – по итогам проведения инвентаризации.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

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

Сумма резерва на выплату вознаграждения по итогам года формируется за счет приносящей доход деятельности в размере среднемесячной заработной платы работников учреждения за предыдущий год деленную на 4 квартала, ежеквартально на последнее число месяца квартала, согласно отдельному документу о средней заработной плате по учреждению в целом, оформленному в произвольной форме, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета. Ежеквартальная сумма резерва на выплату вознаграждения по итогам года не может превышать сумму прибыли за отчетный период».

Резервы на отпуск и на выплату вознаграждения по итогам года в налоговом учете принимаются по факту начисления по счету Н96 «Резервы предстоящих расходов» и относятся к прямым расходам.

(Основание: нормы ст. 324.1 НК РФ)

Санкционирование расходов

Исполнение бюджета по расходам включает последовательные процедуры:

- а) принятие принимаемых обязательств;
- б) принятие обязательств;
- б) подтверждение денежных обязательств.

На сумму формируемых резервов предстоящих расходов принимаются отложенные обязательства.

В соответствии с п. 3 ст. 169 БК РФ учет утвержденных плановых назначений и принятых обязательств организуется по финансовым годам.

Принятие к учету обязательств и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают обязательства и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Обязательства (принятые, принимаемые) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятие обязательств по заработной плате и начислений страховых взносов на выплаты по заработной плате отражается на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в сумме утвержденных плановых назначений;
- принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражается на основании этих договоров на дату подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров, отражается на основании и на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, универсальных передаточных документов;
- принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), отражается на основании накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), на дату поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- принятие обязательств по выдаче денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет отражается на основании служебной записки на выдачу денежных средств на дату утверждения (подписания) директором;
- принятие обязательств при выдаче денег под отчет сотруднику при направлении в командировку отражается на основании приказа о направлении в командировку на дату

подписания приказа руководителем;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов без выдачи аванса отражается на основании авансового отчета на дату его утверждения.

- принятие обязательств по договорам аренды отражается в сумме заключенных договоров на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором;

- принятие обязательств по стипендиальному обеспечению, отражается на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в сумме утвержденных плановых назначений;

- принятие обязательств по налоговым платежам, сборам и иным платежам в бюджет отражается на основании налоговых расчетов по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации (Справки-расчета оформленной в произвольном виде), признаваемого первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам;

- принятие обязательств по неустойкам (штрафам, пеням) отражается на основании решения суда, исполнительных листов, постановлений об административных нарушениях, требований налоговой инспекции, претензий и иных документов, на дату поступления соответствующих документов в бухгалтерию;

- принятие обязательств по начислению всех видов сборов, пошлин, патентных платежей, на основании поступивших на оплату документов в бухгалтерию;

- принятие обязательств по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым днем текущего финансового отчетного года на основании заключенных контрактов (договоров), в сумме неисполненных по условиям контрактов (договоров) обязательств на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833);

- иные обязательства отражаются в сумме принятых обязательств на дату подписания (утверждения соответствующих документов, либо дату их представления в бухгалтерию).

Принятие отложенных обязательств осуществляется для учета обязательств Учреждения по оплате расходов, для которых сформированы соответствующие резервы:

- принятие обязательства на сумму созданного резерва, на основании Бухгалтерской справки с приложением расчетов, на дату расчета резерва согласно учетной политики;

- уменьшение размера созданного резерва производится на основании Бухгалтерской справки с приложением расчета и иных документов, на дату документов;

- отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов, осуществляется на основании документов, подтверждающих возникновение обязательств, бухгалтерских справок, в момент образования кредиторской задолженности;

- корректировка ранее принятых обязательств по зарплате и начислений на заработную плату – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск, на основании документов, подтверждающих возникновение обязательства по отпускным, в момент образования кредиторской задолженности.

К принимаемым обязательствам относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами:

- принятие обязательств при проведении закупки товаров (работ, услуг) осуществляется на основании извещения о проведении закупки, на дату размещения извещения о закупке на торговой площадке или в единой информационной системе, обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (без указания контрагента);

- принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений), осуществляется на основании Контракта (договора), на дату подписания контракта (договора), обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен;

- сумма принимаемых обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки корректируется на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки на дату подписания контракта (договора);

- уменьшение принятого обязательства в случае: отмены закупки, признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) производится на основании протокола подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений, протокола признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора), на дату протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся, на дату признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора), уменьшение ранее принятого обязательства производится на всю сумму способом «Красное сторно».

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций, формируемых в финансовом году, следующим за отчетным годом (следующим за налоговым периодом исчисления налоговых платежей), на дату их формирования (при необходимости).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия принятых обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятие денежных обязательств по заработной плате перед работниками

Учреждения, по стипендиям, по уплате взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний отражается в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании документа "Отражение зарплаты в учете";

- принятие денежных обязательств по договорам на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, договорам гражданско-правового характера с физическими лицами отражается на основании актов приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных, универсальных передаточных документов, актов приемки передачи товаров, иных документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, поставку товара в соответствии с условиями договора, на дату подписания подтверждающих документов;

- принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров, отражается на основании и на дату подписания актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, универсальных передаточных документов, иных документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, поставку товара;

- принятие денежных обязательств по выдаче денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет отражается на основании служебной записки на выдачу денежных средств под отчет, на дату утверждения (подписания) служебной записки директором; при выдаче аванса сотруднику при направлении в командировку - на основании приказа о направлении в командировку, на дату подписания приказа директором;

- принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, на дату его утверждения. Если выдавался аванс, то принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов корректируются на основании авансового отчета с учетом денежных обязательств, принятых в момент выдачи аванса;

- принятие денежных обязательств по налоговым платежам, сборам и иным платежам в бюджет отражается на основании налоговых расчетов по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации (Справки-расчета оформленной в произвольном виде), признаваемых первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам. На основании налоговых деклараций, формируемых в финансовом году, следующим за отчетным годом (следующим за налоговым периодом исчисления налоговых платежей), на дату их формирования при необходимости производится корректировка ранее принятых обязательств;

- принятие денежных обязательств по неустойкам (штрафам, пеням) отражается на основании решений суда, исполнительных листов, претензий и иных документов на дату поступления исполнительных документов в бухгалтерию;

- принятие денежных обязательств по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражается первым днем текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833);

- принятие денежных обязательств по начислению всех видов сборов, пошлин, патентных платежей, на основании поступивших на оплату документов в бухгалтерию;

- иные денежные обязательства отражаются на основании документов, являющимися

основанием для оплаты обязательств.

При несвоевременном поступлении документов, на основании которых возникают обязательства, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, датой принятия обязательств и денежных обязательств является дата поступления документации в бухгалтерию.

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

Для целей бухгалтерского учета установлен перечень документов для принятия обязательств в Приложении 12 к Учетной политике.

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учреждения.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

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

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

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии - по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора - в условной оценке один рубль за один объект

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений - по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии - в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа - в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости - по остаточной стоимости

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Вкладыш к трудовой книжке
- Лист нетрудоспособности;
- Диплом об окончании аспирантуры;
- Приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- Бланк диплома об окончании ординатуры;
- Приложение к диплому об окончании ординатуры;
- Бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке;
- Сертификата специалиста;

- Бланк сертификата специалиста
- Удостоверение о повышении квалификации

Бланки трудовых книжек и вкладыш к трудовой книжке учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в Приложении 10.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать в условной оценке 1 руб. за 1 шт. или по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, аптечки, колесные диски и покрышки. (п. 349 Инструкции 157н).

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение контракта в виде банковской гарантии датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства.

Учет обеспечения контрактов ведется по стоимости, указанной в банковской гарантии.

На забалансовом счете 13 "Экспериментальные устройства" ведется учет лекарственных препаратов (испытания лекарственных средств).

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

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)

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Для оформления передачи в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно за единицу применяется Требование - накладная (ф. 0504204) Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

На счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н)

Учетная политика в целях ведения налогового учета

1. Организационный раздел

1.1. Налоговый учет в Учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией.

1.3. Налоговые регистры формируются:

- из бухгалтерских регистров с внесением корректировок;

1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

2. Налог на прибыль

2.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

2.2. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.

2.3. В составе доходов Учреждения учитываются:

- доходы от оказания платных медицинских услуг;
- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от возмещения коммунальных платежей
- доходы от оказания платных услуг по исследовательской деятельности
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом предусмотренных уставом учреждения.

2.4. При оказании платных образовательных услуг срок действия договора по которым превышает 12 месяцев, доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день месяца в разрезе каждого договора в размере 1/10 годовой стоимости обучения. Доход за июль, август не начисляется.

2.5. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;

2.6. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг (Приложение № 16 к Учетной политике), а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
- иные виды расходов.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

2.7. Оплата налога на прибыль осуществляется по месту нахождения организации, а также по месту нахождения каждого из ее обособленных подразделений исходя из доли прибыли, приходящейся на эти обособленные подразделения, определяемой как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников (расходов на оплату труда) и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников (расходах на оплату труда) и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной в соответствии с пунктом 1 статьи 257 настоящего Кодекса, в целом по налогоплательщику.

2.8. Операции по уплате налога на прибыль отражаются по статье 189 «Иные доходы» КОСГУ (пп. 12.1.7 п. 12 Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н).

2.9. Операции по начислению налога на прибыль отражаются в последний день налогового периода в сумме, предполагаемой к уплате на основе данных за аналогичный отчетный период прошлого года.

На основании налоговой декларации, формируемой в периоде, следующим за налоговым периодом исчисления налогового платежа, на дату ее формирования производится корректировка ранее начисленного налога.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация:

- медицинских услуг (пп.2 п.2 ст.149 Налогового кодекса Российской Федерации);
- услуги в сфере образования (пп.14 п.2 ст.149 Налогового кодекса Российской Федерации);
- услуги по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (пп.16 п.3 ст.149 Налогового кодекса Российской Федерации);

3.2. В Учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

3.3. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежеквартально распределяется между операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.4. Сумма НДС по товарам, работам, услугам в части, относящейся к приносящей доход деятельности распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями. Определение суммы НДС, приходящейся на не облагаемые НДС операции, производится согласно доле, рассчитанной исходя из дохода, полученного от таких операций в общей сумме доходов, полученных от приносящей доход деятельности;

3.5. Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

3.6. Операции по уплате НДС отражаются по статье 189 «Иные доходы» КОСГУ (пп. 12.1.7 п. 12 Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н).

3.7. Основанием для начисления НДС являются выданные счет-фактуры за реализованные с НДС товары, работы, услуги.

4. Налог на имущество

4.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2. Уплата налога производится Учреждением по месту своей постановки на учет.

4.3. Учреждение производит ежеквартальные авансовые платежи по налогу на имущество.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

5.2. Уплата налога производится Учреждением по месту своей постановки на учет.

6. Транспортный налог

6.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

6.2. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

7. Налог на доходы физических лиц

7.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

7.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

7.3. Датой фактического получения дохода считается день выплаты заработной платы;

7.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

7.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления используются самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении № 4 к Учетной политике.

Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ

8. Страховые взносы

8.1. Учреждение ведет учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения.

Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23 и п. 4 ст. 431 НК РФ.

8.2 Учет ведется в разрезе каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты, с отражением сумм: - начисленных выплат и иных вознаграждений (за исключением указанных в пп. 3 п. 3 ст. 422 НК РФ); - страховых взносов, начисленных с указанных выплат.

8.3. Учет ведется в карточках по учету страховых взносов. Форма карточки разработана самостоятельно и приведена в Приложении № 4 к Учетной политике.

Основание: п.4. ст.431 НК РФ

Взаимоотношения с филиалами

Сергиево-Посадский филиал и Нижегородский филиал – обособленные подразделения с собственными лицевыми счетами, открытыми в отделениях федерального казначейства по месту нахождения филиалов.

Филиалы имеют собственный баланс и ведут отдельный бухгалтерский учет.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, соблюдение Учетной политики, своевременное и достоверное представление сведений для всех видов отчетности в обособленных структурных подразделениях несет:

- заместитель главного бухгалтера Сергиево-Посадского филиала в Сергиево-Посадском филиале;

- главный бухгалтер Нижегородского филиала в Нижегородском филиале.

Передача документов бухгалтерского учета при смене заместителя главного бухгалтера Сергиево-Посадского филиала в Сергиево-Посадском филиале или главного бухгалтера Нижегородского филиала в Нижегородском филиале осуществляется аналогично Порядку передачи документов при смене главного бухгалтера (Приложение № 3 к Учетной политике).

Функциональное распределение обязанностей сотрудников бухгалтерии Сергиево-Посадского филиала разрабатывается главным бухгалтером с учетом особенностей отражения в бухгалтерском учете операций, проводимых в рамках деятельности подразделения, и отражается в должностных инструкциях.

Функциональное распределение обязанностей сотрудников бухгалтерии Нижегородского филиала разрабатывается главным бухгалтером Нижегородского филиала с учетом особенностей отражения в бухгалтерском учете операций, проводимых в рамках деятельности подразделения, и отражается в должностных инструкциях.

Сергиево-Посадский филиал получает субсидии на выполнение государственного задания. Центр перечисляет денежные средства на государственное задание на счет филиала, согласно Дополнительного соглашения, подписанного Директором центра, в сумме, определенной Дополнительным соглашением.

Нижегородский филиал находится на самоокупаемости: он работает в системе ОМС Нижегородской области и оказывает платную деятельность.

Филиалы ведут свой собственный учет первичных документов.

Нижегородским филиалом разработаны формы первичных документов для отражения отдельных хозяйственных операций (Меню-раскладка для приготовления питания (Приложение 4.14), накладная на отпуск белья в стирку (Приложение 4.15)).

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя филиала.

Филиалы самостоятельно создают комиссии по списанию материальных запасов и списанию основных средств.

Списание особо ценного имущества производить по согласованию с головным учреждением и руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации № 834 от 14.10.2010г. «Об особенностях списания федерального имущества».

Расчеты, составление и сдача налоговой отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и перечисление сумм налога и страховых взносов филиалами производится самостоятельно по месту их нахождения.

Филиалы сдают в центр бухгалтерскую отчетность согласно Приказа Минфина России от 25 марта 2011 года № 33н, центр формирует сводную отчетность для представления в Министерство здравоохранения Российской Федерации согласно СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный научный центр дерматовенерологии и косметологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный научный центр дерматовенерологии и косметологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

(далее по тексту - Учреждение)

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом Учреждения;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами Учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества

Учреждения, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для Учреждения и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.12. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю Учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем Учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю Учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в подразделении бухгалтерии, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Учреждения.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

090901K0790059150.5.508.10.500	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
07060000000000150.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
090901K0790059150.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
07060000000000150.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств на текущий финансовый год
090901K0790059150.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств на текущий финансовый год
09010000000000130.7.508.10.100	Получено доходов на текущий финансовый год
09010000000000130.7.508.10.400	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
09010000000000130.7.508.10.500	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
09010000000000130.7.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
09010000000000130.7.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств на текущий финансовый год

Забалансовые счета

Код	Наименование
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
13	Экспериментальные устройства
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
АП	Авансы полученные
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице
Н42	Наценка на товары
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров

Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов при смене главного бухгалтера

1. Издаётся приказ о назначении комиссии по приему-передаче дел. В приказе указывается передающая и принимающая сторона, срок, в течение которого необходимо произвести прием-передачу необходимых дел.

Передаче подлежат:

- Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность - за последние три года, предшествующие отчетному году;
- Документы учетной политики и другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета при их наличии;
- Печати, штампы, ключи от кассы, ключи от кабинета, сейфа используемые на момент увольнения главного бухгалтера.

Процесс приема - передачи дел должен быть закончен до даты увольнения главного бухгалтера подписанием акта-приема-передачи. Подписанный сторонами акт утверждается директором Учреждения.

2. Производится инвентаризация остатка денежных средств на лицевых счетах центра, остатка денежных средств в кассе, остатка денежных документов в кассе, просроченной кредиторской задолженности. Инвентаризация имущества производится в порядке, установленном Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Учреждении.
3. Направляется в орган Федерального казначейства новая, заверенная в соответствии с действующим законодательством карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.
4. Производится аннулирование квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей, предназначенные для использования:
 - в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
 - в электронном документообороте при осуществлении операций на лицевых счетах, осуществляемом в соответствии с договором (соглашением) об электронном документообороте, заключаемым между органом Федерального казначейства и Учреждением;
 - в электронном документообороте с учреждениями банковской системы;
 - прочих официальных интернет сайтах.

Приложение № 4.2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ФГБУ ГНЦДК Минздрава России

Направить заявку в работу _____ (ФИО Директора)
в установленном порядке.

ЗАЯВКА № _____ / от _____

На приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг:

платных услуг
 науки
 ОМС
 Гранта
 Свод аптека

Наименование	Кол-во	Ориентировочная стоимость
<i>Обоснование предмета, объема и цели закупки: Для определения стоимости арендной ставки помещения Аптечного пункта на 1-м этаже стр.6</i>		
<i>Для заключения разового договора:</i>		

Подразделение: _____ «» 202 г.
 Заявитель/Материально-ответственное лицо: _____ ФИО
 Руководитель подразделения/Заместитель директора: _____ ФИО

Начальник ОФЭР: код операции государственного сектора, соответствие плану ФХД _____

Возвращено для доработки в связи: _____

Приложение № 4.3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ФГБУ ГНЦДК Минздрава России

Направить заявку в работу
в установленном порядке.

_____ (ФИО Директора)

**ЗАЯВКА № _____ / от _____
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ (СОГЛАШЕНИЯ О
РАСТОРЖЕНИИ) К ДОГОВОРУ**

<i>Наименование документа</i>	<i>Реквизиты документа</i>
Обоснование:	
Договор:	

Подразделение:

« » 202 г.

Заявитель/Материально-ответственное лицо: _____ ФИО

Руководитель подразделения/Заместитель директора: _____ ФИО

Начальник ОФЭР: код операции государственного сектора, соответствие плану ФХД

Возвращено для доработки в связи:

Приложение № 4.4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Директору
ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России
член-корреспонденту РАН
А.А. Кубанову

от _____
(должность, отдел)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас направить меня в командировку в _____

(страна, город, организация-место назначения)

сроком на _ календарных дней
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

(обязательно указать: с оплатой командировочных расходов,

без оплаты командировочных расходов, расходы за счет средств приглашающей стороны и т.д.)

Выдать аванс для поездки в командировку:

№ п/п	Цели, на которые выдается аванс	Сумма, руб.
1	Суточные (по территории РФ __ день x 700 руб.)	
2	Суточные (за пределы территории РФ __ день x 2 500 руб.)	
3	Транспортные расходы	
4	Проживание	
Итого:		

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Директору ФГБУ
«ГНЦДК» Минздрава России

«дата»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить выдать подотчетные наличные денежные средства в размере
_____ рублей на _____
Сроком до _____ 20 года

Должность

_____ / _____
подпись

расшифровка

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на
_____ 20 г.

Бухгалтер

_____ / _____
подпись

расшифровка

Директору ФГБУ
«ГНЦДК» Минздрава России

_____ /
от _____

«дата»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу выдать
денежные документы (почтовые марки) под отчет на сумму: _____ руб.

_____ /
сроком до _____ 20 _____ года для отправки почтовой корреспонденции,
в том числе: _____ прописью

Наименование	Номинал (цена)	Количество	Итого
Марка			
Марка			
Марка			
Марка			
Марка			
Марка			
Марка			
Всего			

_____ /
подпись / расшифровка

Задолженность по денежным документам, полученным в подотчет, по состоянию на
_____ 20 _____ г. _____ отсутствует.

Бухгалтер _____

Приложение № 4.7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ОТЧЕТ по услугам оказанным пациентам в КДЦ за _____ 2021 г.
(виртуальная касса)

№ п/п	Дата/время	Номер документа	Сумма НДС	Признак расчета	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Итого					0,00

Бухгалтер

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Приложение № 4.8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ОТЧЕТ по услугам оказанным пациентам в КДЦ за _____ 2021 г.

№ по отчету	Код услуги	Название услуги	Кол-во	Цена	Оплаченная сумма	Способ оплаты	Налог
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
Подитог Касса					0,00		
20							
21							
Подитог Касса с НДС					0,00		
22							
23							
24							
25							
26							
Подитог Пластиковая карта					0,00		
27							
Подитог Пластиковая карта с НДС					0,00		
Итого					0,00		

Бухгалтер

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

**Протокол заседания постоянно действующей комиссии по приобретению
объектов основных средств.**

**Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИИ И КОСМЕТОЛОГИИ»
ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России**

**Протокол
Заседания постоянно действующей комиссии №**

от « » 20 г.

Комиссия в составе: председатель – _____,
члены комиссии: _____,

Протокол вел: _____

1. Сведения об объекте

Наименование	
Поставщик	
Стоимость приобретения	
Заказчик (подразделение)	
Цель приобретения	
Источник	

Отметка*	Решение	Примечания
	Определена текущая рыночная стоимость	
	Определен срок полезного использования	
	Уточнен срок полезного использования	
	Соответствует ОЦДИ	
	Установлен полезный потенциал и экономическая выгода у актива согласно Учетной политике учреждения	
	Распределена стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями в целях начисления амортизации	
	Установлено соответствие имущества критериям активов, подлежащих балансовому учету	
	Отнесение объекта к генерирующим денежные потоки	

	Отнесение объекта к негенирирующим денежные потоки	
	Целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива)	
	Скорректирован срок полезного использования	

*отметить принятое решение

2. Особые отметки
принять на материальный учет
Приложение:

Председатель:

Должность

Ф. И. О.

Члены комиссии:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.

Поступление в бухгалтерию

Документы сдал			Документы принял		
дата	ФИО	Подпись	дата	ФИО	Подпись

Отметки				
дата	Журнал операций	Содержание операции	Учетная запись	
			Дебет	Кредит
		Поступление ОС		
		Принятие к учету		
		Учен актив нГДП/ГДП		

Директору
ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России
член-корреспонденту РАН
А.А.Кубанову

От _____
(Ф.И.О.)

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне справку об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы Российской Федерации за _____ г. без предоставления чеков, так как они не сохранились.

« _____ » _____ 202 г.

(подпись)

Главному бухгалтеру
ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России
Н. Н. Сеницыной

От _____
(Ф.И.О.)

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне справку об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы Российской Федерации за _____ г.

« _____ » _____ 202 г.

(подпись)

Приложение № 4.13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр.* 1	Код тарифа	01	%
	ОПС	СЧ	22
		с превыш.	10
	ОМС		5,1
	ФСС		2,9
	Пред.величина ОПС		1 565 т.р.
	Пред.величина ФСС		1 032 т.р.

Плательщик
Фамилия
СНИЛС

ИНН

Имя
Гражданство (страна)

ИНН/КПП
Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц												
	с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
	в ФСС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер

Полное

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл.застрахованным лицом

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2

Фамилия

Имя

Отчество

Чернобыльская АЭС	
ПО "Маяк"	
Семипалатинский полигон	
Подразделения особого риска	
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством												
	сумма											
	в т.ч. из фед. бюджета											
	кол-во дней, выплат											

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

Наименование учреждения _____

"Утверждаю"

Директор филиала (подпись)

МЕНЮ-РАСКЛАДКА ДЛЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ

НА _____ БОЛЬНЫХ НА "___" _____ 20__ Г.

День недели

Наименование		Количество блюд	N блюда по карте	Наименование продуктов, в граммах																Выход готовых блюд			
				Мясо	Яйца	Творог	Молоко	Сахар	Сок фруктовый	Сметана		Сливочное масло		Растительное масло		Картофель	Капуста	Мука	Хлеб		Зеленый горошек	Яблоки	Дрожжи прессованные
Стандартных диет	Приема пищи и блюд, входящих в него								Буфет	Кухня	Буфет	Кухня	Буфет	Кухня									
Итого:																							

Медицинская сестра диетическая (подпись)

Повар (подпись)

Бухгалтер (подпись)

Приложение № 4.15
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Дата приема _____
Дата отправки _____

НАКЛАДНАЯ №

От кого: _____

Кому: _____

Наименование	кол-во,шт	ЦЕНА	СУММА
Пододеяльник			
Простыни			
Наволочки			
полотенца ваф			
	вЕС,кг		
Итого	0,00		0,00
рубашка ж			
брюки			
рубашка м			
кальсоны			
куртка			
халат			
костюм спорт			
Итого	0,00		0,00
брюки мед.			
куртка мед.			
костюм мед.			
Халат бел.на веш			
ИТОГО	0		0,00
ВСЕГО	0,00		0,00

Сдал _____

Принял _____

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
По нефинансовым активам									
Основные средства									
Первичные документы									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Лицо, ответственное за прием-передачу	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Договор о материальной ответственности	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Лицо, ответственное за прием-передачу	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Лицо, ответственное за прием-передачу	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления, внесения изменения
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления, внесения изменения
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	Лицо, ответственное за прием-передачу	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Накладная на	2 экз.	Лицо,	Лицо,	По мере	Бухгалтер по	Лицо,	По мере	Бухгалтер по	По мере

внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)		ответственное за прием-передачу	ответственный за прием-передачу	поступления	основным средствам	ответственное за прием-передачу	поступления	основным средствам	поступления
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Лицо, ответственное за прием-передачу	Лицо, ответственное за прием-передачу	По мере проведения операции	Бухгалтер	Лицо, ответственное за прием-передачу	По мере проведения операции	Бухгалтер по матер. запасам	По мере проведения операции
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)

Учетные регистры

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При необходимости	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	При необходимости	Бухгалтерия	При необходимости
Журнал операций по выбытию и перемещению	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

нефинансовых активов (0504071)									
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)

Первичные документы

Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	В момент выписки	Гл. бухгалтер (заместитель)	МОЛ	Установленные законодательством сроки	Бухгалтерия	Установленные законодательством сроки
Договор о материальной ответственности	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Лицо, ответственное за прием-передачу	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Лицо, ответственное за прием-передачу	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	Лицо, ответственное за прием-передачу	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Лицо, ответственное за прием-передачу	Бухгалтерия	В момент движения	Бухгалтер	Лицо, ответственное за прием-передачу	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Лицо, ответственное за прием-передачу	Бухгалтерия	По мере выдачи	Бухгалтер	Лицо, ответственное за прием-передачу	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Лицо, ответственное за прием-передачу	Бухгалтерия	По мере выдачи	Гл. бухгалтер (заместитель)	Лицо, ответственное за прием-передачу	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Лицо, ответственное за прием-передачу	Комиссия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Лицо, ответственное за прием-передачу	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Акт о списании мягкого и хозяйственного	1 экз.	Лицо, ответственное	Комиссия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Лицо, ответственное	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

инвентаря (0504143).		за прием-передачу				за при-передачу			
Путевой лист автомобиля (0345001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер по основным средствам	По мере требования	Начальник хозяйственного отдела	Водитель автомобиля	По итогам отчетного месяца	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно

Учетные регистры

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Путевой лист автомобиля (0345001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер по основным средствам	По мере требования	Начальник хозяйственного отдела	Водитель автомобиля	По итогам отчетного месяца	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно

Средства на счетах

Первичные документы

Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При возникновении обязательств по оплате	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При возникновении обязательств по оплате	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег

на карту (0531844)									
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При необходимости	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер	При необходимости	Бухгалтер	При необходимости
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При возникновении обязательств по оплате	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Квитанция к сумке (0402300)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег

Учетные регистры

Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Кассовые документы, денежные документы, бланки строгой отчетности

Первичные документы

Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Кассир	Гл. бухгалтер	Ежедневно/При совершении операций	Гл. бухгалтер (заместитель)	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир	Гл. бухгалтер	Ежедневно/При совершении операций	Гл. бухгалтер (заместитель)	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно/При совершении операций	Гл. бухгалтер	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Кассир	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки

Учетные регистры

Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно/При совершении операций	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвен з. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Расчеты по заработной плате

Первичные документы

Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Директор	Отдел кадров	В день оформления приказа	Бухгалтерия	В соответствии с приказом
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В случае необходимости	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Согласно Положению об оплате труда, приказу руководителя	Бухгалтерия	Ежемесячно
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Согласно Положению об оплате труда	Бухгалтерия	Ежемесячно
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы	1 экз.	Табельщик	Отдел кадров	2 раза в месяц	Табельщик	Бухгалтерия	В установленные приказом даты	Бухгалтерия	2 раза в месяц
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В соответствии с приказом	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления приказа	Бухгалтерия	В соответствии с приказом
Расчет пособия Приложение к листку нетрудоспособности	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В соответствии с листком нетрудоспособнос ти	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день выгрузки листка нетрудоспособно сти	Бухгалтерия	В день выгрузки листка нетрудоспособн ости
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Гл. экономист	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
Приказ о поощрении, об установлении	1 экз.	Отдел кадров, Отдел ФЭР	Отдел кадров, Отдел ФЭР	До 5-го числа месяца,	Отдел кадров, Отдел ФЭР	Отдел кадров, Отдел ФЭР	До 5-го числа месяца,	Бухгалтерия	По мере представления

стимулирующих выплат, о единовременных выплатах и др.				следующего за отчетным			следующего за отчетным		
---	--	--	--	------------------------	--	--	------------------------	--	--

Учетные регистры

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Расчеты с подотчетными лицами

Первичные документы

Авансовый отчет (0504505) На командировки	1 экз.	Кассир	Подотчетное лицо	3 дня после последней операции	Гл. бухгалтер (заместитель)	Подотчетное лицо	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтерия	В день сдачи отчета
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Кассир	Подотчетное лицо	По итогам расчетного месяца	Гл. бухгалтер (заместитель)	Подотчетное лицо	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтерия	Ежемесячно
Заявка на кассовый расход (0531851)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В случае возникновения операции	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	В дни выплат	Бухгалтерия	В дни выплат
Расходный кассовый ордер (0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В случае возникновения операции	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	В дни выплат	Бухгалтерия	В дни выплат

Учетные регистры

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Первичные документы									
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Уполномоченные лица	Директор/зам. директора	В случае возникновения операции	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	В момент оформления операции	Бухгалтерия	В момент оформления операции
Учетные регистры									
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Санкционирование расходов									
Первичные документы									
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Планово-экономический отдел	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)				Планово-экономический отдел	Плановый период
Принятие обязательств									
Договор/Контракт	1 экз.	Заявители/ Материально ответственные лица	Руководитель /Зам.руководителя	По факту заключения договора	Гл.бухгалтер	Заявители/ Материально ответственные лица	По факту заключения договора	Планово-экономический отдел	По мере поступления
Учетные регистры									
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
Прочие документы и регистры для составления отчетности									
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Акт о результатах	2 экз.	Инвентариз.	Бухгалтерия	По мере	Гл. бухгалтер	Инвентариз.	По мере	Бухгалтерия	По мере

инвентаризации (0504835)		комиссия		проведения инвентариз.		комисс	проведения инвентариз.		проведения инвентариз.
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	при необходимости	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	По мере формирования	Бухгалтерия	при необходимости
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	при необходимости	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	По мере формирования	Бухгалтерия	при необходимости
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	при необходимости	Гл. бухгалтер (заместитель)	Бухгалтерия	По мере формирования	Бухгалтерия	По мере формирования
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежеквартально	Бухгалтерия	Ежеквартально

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По требованию
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По требованию
6.	0504036	Оборотная ведомость	По требованию
7.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По требованию
8.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
9.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При необходимости
10.	0504054	Многографная карточка	При необходимости
11.	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
12.	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13.	0504072	Главная книга	Ежеквартально
14.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
15.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная	При

		ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	инвентаризации
16.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
20.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Номера журналов операций

- 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (в разрезе лицевых счетов);
- 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - Журнал по прочим операциям;
- 8-мо - Журнал операций межотчетного периода;
- 9 - Журнал по санкционированию;
- 98 - Журнал операций по забалансовым счетам.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее - корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ; о в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности; о при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

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

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

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Организация проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. 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.

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.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 ноября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

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".

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

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

Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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.

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.

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.).

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.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным 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.

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

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета - в разделе

«Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Способ указания статуса объекта учета в графе 8, в графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) осуществляется по наименованию (приказ № 52н).

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
01	Используется
02	Не используется
03	В запасе (для использования)
Для объектов материальных запасов	
01	Используется
02	Не используется
03	В запасе (для использования)

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта

Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
01	Используется
02	Не используется
03	В запасе (для использования)
Для объектов материальных запасов	
01	Используется
02	Не используется
03	В запасе (для использования)

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;

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

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности - на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или

- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

График проведения инвентаризации.

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность	Сроки проведения инвентаризации
	Нефинансовые активы (основные средства)	1 раз в 3 года	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	В конце квартала или в начале квартала

	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно Ежегодно	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
	Имущество, учтенное на забалансовых счетах (кроме основных средств, учтенных на счете 21)	Ежегодно	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

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.

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.

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.

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).

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.

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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.

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.

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

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).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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 № 4.11.
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).
9. Согласно Письма Минфина России от 27.11.2008г. № 03-07-11/367 выдача бланков трудовых книжек сотрудникам ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России, в связи с началом трудовой деятельности, производится на безвозмездной основе, стоимость трудовой книжки считать доходом сотрудника и облагать НДФЛ в общеустановленном порядке.

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. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС "Основные средства" по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.2 Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов.

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Списание имущества в случае морального и физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях

- движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества производится Учреждением самостоятельно.

- недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества по согласованию с учредителем.

3.7. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- письмо с мотивированной просьбой о списании имущества;
- копию инвентарной карточки учета федерального имущества по форме, установленной действующим законодательством;
- копию приказа балансодержателя о создании комиссии по списанию основных средств;
- положение поступлению и выбытию активов;
- акт о списании основных средств, по форме, утвержденной действующим законодательством (при списании основных средств, кроме транспортных средств);
- материалы, фотофиксации к списанию объектов движимого имущества (больше 200 000,00 рублей) с отображением идентификационных и инвентарных номеров, а также текущей даты осуществления данной фотофиксации, заверенной подписью руководителя и печатью учреждения;
- сведения об учете объектов движимого имущества (больше 200 000,00 рублей) в реестре федерального имущества, а именно выписки из реестра федерального имущества;
- акт о списании транспортного средства:
 - копию акта независимой экспертизы технического состояния (в случае списания здания, сооружения, передаточного устройства, машин и оборудования, транспортных средств);
- копию приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников балансодержателя), допустивших повреждение объекта основных средств (при наличии);
- копию справки о возмещении ущерба виновными лицами (при наличии);
- копию акта о повреждениях, причиненных федеральному имуществу (если произошли стихийные бедствия или другие чрезвычайные ситуации), с приложением справок органов исполнительной власти субъекта РФ или муниципальных образований, подтверждающих факт стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций (при наличии).

3.8. Акты о списании иного движимого имущества и особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно по распоряжению.

3.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.10. 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.

3.11. 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). Для списания медикаментов, изделий медицинского назначения и бензина оформляется ежемесячно.

3.12. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.13. 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.

5. Порядок работы

5.1. День, время и длительность работы комиссии определяется ее председателем.

5.2. Во время работы комиссии ведется протокол секретарем, назначенным председателем из состава постоянных членов комиссии.

5.3. По окончании работы протокол подписывается всеми членами комиссии в двух экземплярах:

- один экземпляр передается в бухгалтерию,
- второй остается у председателя.

5.4. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота, установленного учетной политикой учреждения, но не позднее следующего рабочего дня после подписания протокола комиссии.

5.5. Председатель комиссии не менее чем за один день до дня заседания комиссии принимает решение об очной или заочной его форме.

5.6. Очные заседания комиссии проводятся в кабинете № 220.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство учреждения	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства учреждения
1	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный контракт (при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесении арендной платы по государственному контракту)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для уплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная
		Универсальный передаточный документ
		Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (по обязательству учреждения, возникшему на основании государственного контракта (договора))	
2	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Табель учета рабочего времени
		Листок нетрудоспособности
		Приказы по Учреждению
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о государственной гражданской службе РФ

3	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения, возникшему на основании исполнительного документа
4	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения, возникшему на основании решения налогового органа
5	Прочие документы, в соответствии с которым возникает обязательство учреждения: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством РФ осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг,	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм (заявление)
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
Счет-фактура		

выполнение работ, заключенный учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство учреждения	Товарная накладная
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета

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, 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 – произвольная. 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.

2.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит подпись и дату.

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

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

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 справка о расходовании почтовых марок, полученных под отчет.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагается кассовый чек на 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.

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 № 3210-У с изменениями от 05.10.2020 № 5587-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 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, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 35 000 (тридцать пять тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются через кассу наличными по заявлению сотрудника.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 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. Форма заявления - произвольная.

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 пяти рабочих дней рассматривает заявление, ставит подпись и дату.

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

2.12. 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 выдаются из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на карту сотрудника.

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.

Особенности отнесения расходов по приобретению материальных запасов на коды
классификации операций сектора государственного управления

КОСГУ	Наименование	Пример
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, в том числе одноразовое операционное белье: расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, для оказания медицинских услуг (Письма Минфина России от 08.05.2019 N 02-08-10/34105, от 17.01.2019 N 02-05-11/2076, от 18.01.2019 N 02-05-10/2075); - расходы на приобретение аптечек и санитарных сумок (Письмо Минфина России от 15.03.2019 N 02-05-10/17875); - расходы на приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях)
342	Увеличение стоимости продуктов питания	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе: -продовольственные пайки; -молочные смеси; -лечебно-профилактическое питание -бутилированная питьевая вода
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов: - оплата договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе всех видов топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем
344	Увеличение стоимости строительных материалов	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением стройматериалов для целей капитальных вложений
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (спецодежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов,

		полущубков, тулупов, других видов спецодежды, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов))
346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	<p>Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих материальных запасов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи; • спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; • кухонного инвентаря; • кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных; • бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); • хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей (Письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-05-10/4935), включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры. • приобретаемых внешних запоминающих устройств (флешки, переносные жесткие диски), DVD-диски; • бутилированной воды, приобретаемой не для обеспечения питанием, при наличии в учреждении централизованного питьевого водоснабжения, по которому нет заключения о признании не соответствующим санитарным нормам; • полиграфических услуг по печати книг, буклетов, научных каталогов для использования в работе научных подразделений и для продажи
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов (включая стройматериалы) для целей капитальных вложений
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	<p>Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих материальных запасов однократного применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в том числе цветов, поздравительных открыток и вкладышей к ним, приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения; • специальной продукции; • бланков строгой отчетности; • обложек к БСО • трудовых книжек (вкладыши)

		<ul style="list-style-type: none">• бутилированной питьевой воды (в установленных случаях)• бахил для посетителей• полиграфической продукции (журналы, буклеты, справочники), предназначенной для ознакомления и информирования.• Визиток• продуктов питания с целью вручения (дарения) в рамках проведения различных мероприятий
--	--	---

**Структурные подразделения
федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр дерматовенерологии и косметологии»
Министерства Здравоохранения Российской Федерации**

**Центральный научно-исследовательский кожно-венерологический институт (ЦНИКВИ
ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России)**

Структурные подразделения, непосредственно участвующие в оказании услуг

- Отдел дерматологии;
- Отдел инфекций, передаваемых половым путем;
- Отдел лабораторной диагностики ИППП и дерматозов;
- Группа эпидемиологии ИППП и дерматозов;
- Испытательный лабораторный центр;
- Приемное отделение;
- Консультативно-диагностический центр (*Отделение дерматологии, Отделение косметологии, Отделение инфекций, передаваемых половым путем, Отделение лазерной хирургии, Кабинет УЗИ, Кабинет аллергологии и иммунологии, Кабинет эндокринологии*);
- Отделение клинической дерматологии;
- Отделение физиотерапии;
- Лабораторный центр (*Клинико-диагностическая лаборатория, Лаборатория молекулярных методов диагностики, Биохимическая лаборатория, Иммунохимическая лаборатория, Микробиологическая лаборатория, Патоморфологическая лаборатория, Автоклавная*).

Структурные подразделения, не принимающие непосредственного участия в оказании услуг

- Администрация;
- Научно-организационный отдел;
- Бухгалтерия;
- Отдел финансово-экономического развития;
- Отдел кадров;
- Канцелярия;
- Группа юридического сопровождения;
- Группа охраны труда, гражданской обороны, пожарной безопасности и мобилизационной подготовки;
- Хозяйственный отдел;
- Образовательный отдел.

Структурные подразделения, обеспечивающие оказание услуг

- Аптека;
- Общий персонал консультативно-диагностического центра;
- Общий персонал лабораторного центра.

**Сергиево-Посадский филиал ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России
(СПФ ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России)**

Структурные подразделения, непосредственно участвующие в оказании услуг

- Отдел по разработке новых методов диагностики и терапии лепры;
- Отделение клинической лепрологии;
- Клинико-диагностическая лаборатория.

Структурные подразделения, не принимающие непосредственного участия в оказании услуг

- Администрация;
- Отдел кадров;
- Архив;
- Хозяйственный отдел;
- Пищеблок.

Структурные подразделения, обеспечивающие оказание услуг

- Аптека.

**Нижегородский филиал ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России
(НГФ ФГБУ «ГНЦДК» Минздрава России)**

Структурные подразделения, непосредственно участвующие в оказании услуг

- Консультативно-диагностический центр;
- Отделение физиотерапии;
- Отделение клинической дерматологии;
- Лабораторный центр.

Структурные подразделения, не принимающие непосредственного участия в оказании услуг

- Администрация;
- Бухгалтерия;
- Планово-экономический отдел;
- Отдел кадров;
- Канцелярия;
- Хозяйственный отдел;
- Пищеблок;
- Юридический отдел.

Структурные подразделения, обеспечивающие оказание услуг

- Общеклинический персонал;
- Аптека.