

ПРИКАЗ

29.12.2023год

№ 218

п.Синегорск

об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 г. № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Полохан Е.Ю.

Главный врач



Е.Б.Березовский

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика ГКУЗ «Лепрозорий» разработана в соответствии:

* с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

* приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

* приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

* приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

* приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

* приказом Минфина от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 г. № 274н, 275н, (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты»), от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее – СГС

«Доходы»), от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»), от 30 мая 2018 г. № 124н (далее - СГС «Резервы»), от 07 декабря 2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 15 ноября 2019 г. № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГКУЗ «Лепрозорий»
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Бюджетный учет в учреждении, имеющих лицевые счета в органе Федерального казначейства, ведет бухгалтерия.

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- единая комиссия по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд учреждения (приложение №10)
- комиссия по приемке товаров, работ, услуг (приложение № 19);
- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 11);

- инвентаризационная комиссия (*приложение 12*);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (*приложение 13*).

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

2. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской, экономической отчетности и иные документы учредителю;
- передача отчетности «Модуль «Балансодержатель»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности отдел статистики;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности центр занятости населения;
- передача отчетности по электронным аукционам в ЕИС;

- размещение информации на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет», «Парус- Сводная Отчетность», «Web-Консолидация».

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

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

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

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

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 5 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передачи документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении ;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6, 7). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1,6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения

изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2 . По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф.0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению .

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего

обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных.

Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

16. Учреждение применяет путевой лист на бумажном носителе утвержденный приказом Минтранса от 28.09.2022 № 390. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – в рамках одного рабочего дня.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. План счетов

4. Бюджетный учет ведется за счет средств краевого бюджета, отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*приложение 1*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*приложение 1*).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:
1 – деятельность, осуществляемая за счет средств краевого бюджета (бюджетная деятельность);
3 – средства во временном распоряжении (обеспечение контракта при проведении аукционов).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; приказ Минфина 65н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов приведенного в *(приложении 1)*.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле *(приложение № 6)*.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. Основные средства

5.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- ж) основные средства, не включенные в другие группы.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; стандарт 257н.

5.3.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

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

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к

бухгалтерскому учету, не присваиваются. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например периферические устройства и компьютерное оборудование: мониторы, системные блоки, ИБП, клавиатуры, компьютерные мыши, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; мебель, используемая в течение одного и того же периода времени: столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, согласно положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по первоначальной балансовой стоимости.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; стандарт 257н.

5.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в

производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно (приложению 14).

5.3.6. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации (линейный способ);

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом иного движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на за балансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества;

б) при передаче в соответствии с договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче в результате другой организации государственного сектора;

д) по иным обстоятельствам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; стандарты 257н «основные средства».

5.3.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (*приложение 11*) исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для безвозмездно полученных объектов).

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; п. 35 СГС «Основные средства» раздел 7 Методические рекомендации доведенные письмом Минфина РФ от 15.12.2017г. № 02-07-07/84237.

5.3.9 В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС, стоимостью до 10 000 рублей за единицу, при передаче их в эксплуатацию вести оперативный учет (на забалансовом счете 21) этих объектов до их фактического износа. Учет основных средств на забалансовом счете 21 ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.10. Объекты основных средств, подлежащие отражению согласно настоящему Стандарту в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее признававшиеся таковыми в составе основных средств стоимость

до 10 000 рублей отразить на за балансовом счете 21 по их первоначальной стоимости, определенной согласно настоящему Стандарту.

Сравнительная информация по объектам основных средств (их поступлениям, выбытиям) за годы, предшествующие первому применению настоящего Стандарта, не пересчитываются.

Основание: приказ от 31.12.2016г. № 257н Федеральные Стандарты.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.3.13. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, компьютерная мышь, системный блок, аккумулятор ИБП, МУФ(принтер), сканер, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках) учитываются как единый инвентарный объект и считается конструктивно сочлененным предметом. При этом если стоимость комплектующих в отдельности составляет менее 40 000 рублей., то для целей налогового учета указанные объекты амортизируемым имуществом не являются. В целях налогообложения они учитываются в составе материальных расходов.

Флэш-память (USB, SD, micro-SD) принимается на учет со сроком полезного использования 12 месяцев и принимается к учету в качестве материальных запасов.

Основание: пункт 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; пп.3 п.1 ст.254 НК РФ.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается и списываются на результат финансово – хозяйственной деятельности.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС); проектно-сметная документация и монтаж оборудования по ОПС, как отдельный инвентарный объект не

учитывается и затраты списываются на результат финансово – хозяйственной деятельности.

Основание: пункт 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.14. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

6.4. Нематериальные активы

6.4.1. Нематериальный актив – объект нефинансовых активов.

Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, со сроком использования 12 месяцев и более чем на 1 день, если при приобретении возникли исключительные права в соответствии с договором.

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет срок полезного использования, действующей на дату принятия к учету указанного актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода : общехозяйственные, общие административные и прочие накладные расходы.

6.4.2. Нематериальные активы со сроком использования менее 12 месяцев учитываются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 и учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 шт

Основание: приказ МФ России от 15.11.2019 № 181н.

7.5. Непроизводственные активы

7.5.1. Объект непроизводственных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизводственные активы».

7.5.2. Непроизводственные активы – земля (земельные участки), прочие непроизводственные активы.

7.5.3. Единицей учета непроизводственных активов является инвентарный объект. Земельные участки на которые разграничена государственная собственность, внесены в государственный кадастр недвижимости и на которые оформлены права постоянного (бессрочного) пользования учитываются на счете 103.11. Земельные участки на которые не разграничена государственная собственность, не внесены в государственный кадастр недвижимости и на которые не оформлены права постоянного (бессрочного) пользования учитываются на счете 01.

7.5.4. Непроизводственные активы «Земля» принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной (кадастровой) стоимости. Земельные участки внесенные в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта использования в деятельности учреждения является кадастровая стоимость земельного участка. Для земельных участков не внесенных в государственный кадастр недвижимости, не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, ведется забалансовый учет в условной оценке : один объект – один рубль.

7.5.5. Каждому инвентарному объекту непроизводственных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизводственных активов состоит из десяти знаков:

- 1-й разряд – код вида деятельности
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов

бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

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

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5.6. Переоценка объектов непроизводственных активов «Земля» производится по справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Переоценка стоимости объектов непроизводственных активов «Земля» производится ежегодно. Объекты непроизводственных активов «Земля» не амортизируются.

Основание: приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 34н

8.6. Материальные запасы

8.6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98 - 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

8.6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке, салфетки бумажные в пачке, рулоны мусорных пакетов и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения, на основе договоров согласно Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) и Каталог товаров, работ и услуг (КТРУ).

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, в частности:

- бензомоторные пилы, сучкорезы;
- специальные инструменты и специальные приспособления, принадлежности для ремонта помещений (наборы инструментов для водителей, отвертки, ключи (гаечные), разводные ключи, диски, дрели, молотки, инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, ножовки по металлу, плоскогубцы и т.д.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности;
- туалетные принадлежности;
- специальную одежду, специальную обувь, форменную одежду, обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки и спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей, а также тара для вывоза ТБО (баллоны кислородные, канистры, фляги и т.д.);
- многолетние насаждения;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- материальные ценности специального назначения.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; п.2 162н; п.3

8.6.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.6.5. Требования к учету медикаментов отражаются в бюджетном учете согласно Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157 н.

В соответствии с пунктом 100 Инструкции № 157н материальные запасы (медикаменты) принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, количественному учету в штуках (таблетках, ампулах, капсулах, флаконах и т.д.). Учет медикаментов в учреждении отражается по количественному и суммовому выражению.

Ответственность за хранение (использование) и учет медикаментов в учреждении, по приходу и расходу медикаментов в аптеке - отвечает заведующий аптекой - провизор учреждения.

Выписка медикаментов из аптеки, в подразделение – стационар, осуществляет старшая медицинская сестра, согласно накладной по форме 0504204 (требование-накладная).

Учет выданных медикаментов, а также их списанию, по количеству(штук), ведет старшая медицинская сестра. Выдача медикаментов в процедурный кабинет (дежурным медицинским сестрам) ведется в журнале учета по приходу и расходу ежедневно (посменно).

Ответственность за сохранность медикаментов в стационаре (процедурный кабинет) несет старшая медсестра.

Предоставление отчетности в бухгалтерию по учету медикаментов осуществляет заведующий аптекой - провизор, старшая медицинская сестра, лаборант клинической диагностики, зуботехнический кабинет – врач – стоматолог, ежемесячно.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.6.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы авто инструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.440 «Прочие

материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.6.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухучету;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункт 52-60 приказ Минфина 256н.

8.6.8. Снабжение автомобильного транспорта (ГСМ) проводится по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на финансовый результат по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения и Минтранспорта РФ. Ежемесячно оформляется акт о снятии остатков бензина на автотранспорте. (Приложение № 3).

Списание ГСМ на бензопилы, бензокосы, мотопомпы, дизельные электростанции и т.д. проводится по разработанным нормам по учреждению согласно инструкции производителя. (Приложение № 3).

8.6.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

8.6.10. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованию, количеству.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку проводит сотрудник склада в присутствии бухгалтера. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются при полной их изношенности и уничтожается путем сожжения в муфельной печи, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.6.11. К принятию бухгалтерской отчетности материально ответственные лица предоставляют в бухгалтерию в установленные сроки и написанные собственноручно синими чернилами все первичные документы:

- материальные отчеты по расходованию материальных запасов (медикаменты; продукты питания; хозяйственные и строительные материалы; ГСМ; основным средствам);

- карточки – раскладки; карточка учета материалов; квитанции на стирку белья.

Основание: Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

8.6.12. При поступлении продуктов питания на склад учреждения полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет заведующий складом. Продукты питания необходимо хранить в специально оборудованных и приспособленных продуктовых складах, овощехранилищах, обеспечивающих все условия для полной их сохранности, соблюдение санитарных норм и правил. Склады должны быть оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, холодильными установками.

Во время приемки продуктов питания на склад учреждения производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанным в сопроводительном документа (накладной, акте и др.). Если при приемке продуктов питания обнаружены расхождения, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем учреждения. По выявленным расхождениям составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004) в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия на учет продуктов питания, а второй – для направления претензионного письма поставщику.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально-ответственного лица в документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная с подписью материально-ответственного лица является основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания. Материально-ответственное лицо отражает все поступившие продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042). В ней ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через повара на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202), которое составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, передается в бухгалтерию в сроки установленные графиком. В случае изменения количества больных по сравнению с данными на начало дня, указанными в Меню-требовании, свыше трех человек диетсестра пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается Требование-накладная (ф.0315006), а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад согласно Требованию-накладной этой же формы с пометкой «возврат».

За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, материальную ответственность несет повар.

Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035), записи в которую вносятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

Списание продуктов питания производится по средней стоимости.

Округление единицы учета продуктов питания считается округление количества показателей до того количества значащих цифр, которой соответствует учетная единицы по данному активу, например: яйцо – шт (до целых значений единиц учета); молочные продукты (молоко, кефир) – литрах (до ноль целых ноль десятых единиц учета); остальные продукты питания – кг (гр) – (до ноль целых одна сотая единиц учета); ванилин, дрожжи, чай, витаминно-минеральный комплекс (ВМК), смесь белковая композитная (СБКС) – кг (гр) (до ноль целых одна тысячная единиц учета).

8.6.13. В целях обеспечения контроля за сохранностью имущества выданного в пользование (спецодежда, хозяйственный инвентарь и др.), вести оперативный учет на за балансовом счете 27 до истечения срока пользования (приказ Минфина России от 29.08.14г№89н.)

9.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

9.7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой (балансовой) стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (либо по договору дарения).

9.7.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками, извещениями (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

10.8. Расчеты по заработной плате.

10.8.1. Зарботная плата выплачивается согласно Положения об оплате труда и Коллективного договора по учреждению ежемесячно: за 1-ую половину месяца 20 числа, за 2-ую половину месяца 5 числа. Все расчеты по заработной плате отражаются в журнале операций № 6 форма 0504071.

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель обязан выдать расчетный листок в форме утвержденной учреждением в программе 1С Бухгалтерия «Зарплата и Кадры». Расчетный листок выдается сотруднику в период выплаты заработной платы при полном расчете 1 раз в месяц за 2 рабочих дня, до дня выдачи заработной платы (форма произвольная). Так как учреждение имеет одно территориальное место расположения, сотрудники получают расчетные листы в бухгалтерии учреждения. (Приложение № 16)

Основание: Положение об оплате труда; Коллективный договор; ТК РФ ст.136; Письмо от 18.03.2010г. № 739-6-1 Федеральной службы по труду и занятости.

10.8.2. При поступлении и оформлении больничных листов право первой подписи считается подпись главного врача, право второй подписи - главный бухгалтер.

Основание: Приказ Минсоцразвития России от 29.06.2011г. № 624; письмо ФСС от 28.10.2011 № 14-03-18/15-12956; ст.185,187 Гражданского Кодекса РФ.

10.8.3 К принятию бухгалтерской отчетности материально ответственные лица предоставляют в бухгалтерию в установленные сроки и написанные собственноручно синими чернилами все первичные документы:

- табель учета рабочего времени (Ф. 0504421); график работы (для сменной работы), для работников с односменным режимом работы с фиксированным временем начала и окончания рабочего дня, графики работы не составляются (режим работы регламентирован в трудовом договоре).

Основание: Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н; Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 54н.

10.8.6.

11.9. Расчеты по доходам

11.9.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов по начислению и учету платежей в бюджет (по возмещению коммунальных услуг компенсация затрат государства), на основании приказов РЭК Департамента цен и тарифов КК. Учреждение начисляет доходы, но не получает.

11.9.2. Администратором доходов бюджета по администрированию кассовых поступлений в бюджет является ГРБС (Министерство здравоохранения Краснодарского края).

Основание: п.104,109 Инструкции 162-н

12.10. Расчеты с подотчетными лицами.

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

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Основание: Инструкции 162-н, 157н, 402-ФЗ.

13.11. Расчеты с кредиторами и дебиторами.

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

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

Основание: пункты 339, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.12. Расчеты по обязательствам.

14.12.1. Аналитический учет расчетов по компенсации медицинским работникам села, по частичной оплате коммунальных услуг «Прочие выплаты» ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Основание: Постановление главы администрации Краснодарского края от 04.02.2005г. №65

14.12.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

14.12.4. Выплаты персоналу являются отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета бюджетной квалификации.

14.12.5. Текущие выплаты персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Текущие выплаты персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, трудовым договором (контрактом).

14.12.6. Учет отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Учет отложенных выплат персоналу признаются:

- в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсацией за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

14.12.7. В годовой бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию следующая информация:

- сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязанностей по выплатам персоналу.

Основание: приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 184н.

15.13. Финансовый результат

15.13.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

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

- КОСГУ 221 «Услуги связи»:

-221.1 – услуги почтовой связи;

-221.2 – услуги телефонной связи

-221.3 – услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);

– КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

– 225.1 – расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

- 225.2 – расходы на текущий ремонт;
- 225.3 – расходы на капитальный ремонт;
- 225.4 – расходы по техобслуживанию оборудования;
- 225.5 – прочие работы, услуги по содержанию имущества.

15.13.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $\frac{1}{2}$ за месяц в течении периода, к которому они относятся.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.60.000 «Расходы предстоящих периодов» отражаются:

- * расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- * расходы на текущий ремонт;
- * расходы на капитальный ремонт;
- * расходы по техобслуживанию оборудования;
- * взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов;
- * прочие работы, услуги по содержанию имущества.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.13.4. Учет отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Учет отложенных выплат персоналу признаются:

- в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсацией за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

15.13.5. В годовой бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию следующая информация:

- сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязанностей по выплатам персоналу.

Основание: приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 184н.

15.13.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в *(приложение 17)*.

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1.502.99.000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

16.14. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в *(приложении 15)*.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в *(приложении 12)*.

Инвентаризация расчетов производится:
– по возмещению коммунальных услуг (компенсация затрат государства) – один раз в год;
– с организациями и учреждениями – один раз в год.
Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в *(приложении 7)*.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Технология обработки учетной информации

7.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «*1С: Бухгалтерия государственного учреждения*»; «*Зарплата*»; «*Медицина*».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (УРМ);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Парус 8,0 «Сведения Отчетности»; WEB-Консолидация);
- передача отчетности по налогам, сборам, статистическим и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы; Росстат; ФСС РФ, Пенсионный фонд России (Контур-Экстерн);
- размещение информации о деятельности учреждения (официальных сайтах: bus.gov.ru; gosuslugi.ru; www.leprozori.rf);
- отчетность ДИО о ином недвижимом и движимом имуществе программа «БАРС-Балансодержатель»;
- передача отчетности по кадрам, заработной плате, мерам соц.поддержки и др., статистическим отчетам учреждения на сайтах (Kubzan.ru; АИС «Система Мониторинга Краснодарского края»; ViPNeT Client 4.3; Парус «Сведения отчетности»);
- отчетность о стандартах раскрытия информации по водоотведению и теплоснабжению (возмещение затрат государства) на сайте (ЕИАС Мониторинг: АРМ Специалиста);
- передача отчетности по проведению электронных аукционов, проведение электронных аукционов по закупке товаров, работ и услуг для государственных учреждений; размещение плана-графика на официальном сайте (ЕИС – zakupki.gov.ru; gz-kuban.ru; «Сбербанк-АСТ»; rts-tender.ru; 23.nsi.Krista.ru).

Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, прописаны в приказе по учреждению.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

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

7.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флешкарта (eToken), который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стандарт 256н.

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

- до начисления или снятия начислений исправлять за счет расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

8. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

8.1. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

8.2. Журналам операций присваиваются номера согласно (*приложение 2*). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в (*приложение 3*).

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (*приложение 4*).

8.5. График документооборота приведен в (*приложение 5*).

8.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.7. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. 14 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими

обязанностями.

9.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *(приложение б)*.

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

10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

10.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность

представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

10.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «БЮДЖЕТ» (Парус 8,0; WEB-Консолидация). Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер



Е.Ю. Полохан

к приказу об учетной политике
от 29.12.2023г № 418

Рабочий план счетов

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код КОСГУ	Наименование
	группа	под группа	статья	под-статья	элемент			
Разряд номера счета								
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(24-26)	Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства
828	1	13	02	992	02	0000	130	

Структура финансового обеспечения деятельности (18- разряд номера счета)

1 – бюджетная деятельность

За балансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Запасные части к транспортным средствам ,выданным взамен изношенных	09
5	Поступление денежных средств на счета	

	учреждения(лицевой счет в казначействе по учету средств поступающих во временное распоряжение по обеспечению контрактов)	17
6	Выбытие денежных средств со счетов учреждения(лицевой счет в казначействе по учету средств поступающих во временное распоряжение возврат обеспечение контрактов)	18
7	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
8	Имущество переданное в аренду	25
9	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
10	Материальные ценности выданные в личное пользование работникам(сотрудникам (спецодежда)	27

Приложение 2

к приказу об учетной политике
от 29.12.2023 № 178

Номера журналов операций

<i>Номер журнала</i>	<i>Наименование журнала</i>
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
8	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
9	<i>Журнал по санкционированию расходов</i>

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт на смену авторезины
(прилагается).
2. Акт снятия остатков бензина и показания спидометра на автотранспорте
(прилагается)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЛЕПРОЗОРИЙ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

А К Т

на смену авторезины

«__» _____ год

Мы, нижеподписавшиеся: начальник гаража _____,
автослесарь _____, водитель _____ автомобиля
_____, сменили на автомобиле _____,
гос. номер _____, показание спидометра _____ км.,
авторезину в количестве _____ шт.

Снятая резина

	1	2	3	4	5	6
№ авторезины						
Модель						
Типоразмер						
% износа						
Норма пробега тыс.км.						
Фактический пробег тыс.км.						

Поставленная авторезина

	1	2	3	4	5	6
№ авторезины						
Модель						
Типоразмер						
Норма пробега тыс.км.						

Подписи:

Приложение 4

к приказу об учетной политике
от 29.12.2023 года № 118

Перечень лиц, имеющих право подписи документов

Право подписи	Должность Ф.И.О.	Наименование документа	примечание	С приказом ознакомлен
Первой	Главный врач Березовский Евгений Борисович	все документы		
Первой	Заведующий отделением Оруджев Ровшан Али Оглы	все документы	на период трудоого отпуска (болезни)	
Второй	Главный бухгалтер Полохан Елена Юрьевна	Бухгалтерские документы		
Второй	Ведущий бухгалтер Джураева Татьяна Александровна	Бухгалтерские документы	на период трудоого отпуска (болезни)	



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГКУЗ «Лепрозорий»

Е.Б.Березовский

« 29 » декабря 2023 года

ГРАФИК

предоставления первичных документов в бухгалтерию

№ n/n	Наименование документов	Срок сдачи документов	Ответственные лица
1	Табель учета рабочего времени и документы необходимые для начисления заработной платы	За 1-ю половину месяца до 15-го числа, за 2-ю половину месяца 23- го числа	Отдел кадров, начальники структурных подразделений, пред.комиссии по соцстраху
2	Материальные отчеты	Текущие документы - ежедневно, отчет за месяц 25-го числа	Овсиенко С.В., Маяр И.А., Пужай Л.Д. Галушко Е.А.. Катаников А.Е.. Карпенко А.П. Пикуля И.В. Мартояс Н.Д. Полохан С.В. Гончарова А.В. Косенко Е.А.
3	Отчет по продскладу	1-го числа	Овсиенко С.В.
4	Текущие документы	По поступлению	Зав.складом МОЛ
5	Авансовый отчет	В течении 3-х дней по окончанию командировки	Подотчетные лица
6	Приказы, распоряжения по учреждению	Соответственно дате	Специалист отдела кадров

Выписка требований производится с 8-00 до 10-00 ежедневно

Главный бухгалтер

Е.Ю. Полохан

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2 Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3 Внутренний контроль в учреждении может осуществлять:

- созданная приказом по учреждению комиссия.

1.4 Целями внутреннего финансового контроля ГКУЗ «Лепрозорий» являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдения действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5 Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на её эффективность.

1.6 Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении отдельных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

2.5. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:

- * записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- * включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- * соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- * санкционирование сделок и операций;
- * сверка расчетов учреждения с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- * разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- * процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе и инвентаризация);
- * контроль правильности сделок, учетных операций;
- * обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем).

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт.

3.1.2. При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово - плановых документов (расчет потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, главный врач, юристконсульт, главный бухгалтер;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- предварительная проверка документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств.

3.1.3. При проведении текущего финансового контроля проводится:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведение бюджетного учета;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов (счет фактур) актов выполненных работ (накладных) и т.п.);
- фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем, специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;

- период за который производится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается главным врачом);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы, приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

-анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

-выводы о результатах проведения контроля;

-описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главному врачу объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главным врачом.

По истечению установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главного врача о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

-главный врач и заведующий ЛДО – врач-хирург;

-комиссия по внутреннему контролю;

-руководители и работники лепрозория на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами лепрозория, в том числе положениями о структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и занятости;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, заключается в формировании карты внутреннего финансового контроля на очередной год.

6.2. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах внутреннего финансового контроля.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля утверждается главным врачом учреждения.

6.4. Карта внутреннего финансового контроля оформляется на бумажном носителе.

7. Ответственность

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

7.3. Лица допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет главному врачу учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

<i>№ п/п</i>	<i>Объект проверки</i>	<i>Сроки проведения проверки</i>	<i>Период ,за который проводится проверка</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января на 1 июля	год полугодие	Бухгалтер 1-й категории
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января на 1 июля	Год полугодие	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов и расчетов по коммунальным платежам	Ежегодно на 1 декабря на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии
4	Проверка расходования денежных документов до их оплаты	По мере совершения операций	По мере совершения операций	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
5	Проверка и визирование договоров	По мере заключения договоров	По мере заключения договоров	Юрисконсульт
6	Сверка аналитического учета с синтетическим	ежеквартально	ежеквартально	Специалисты бухгалтерии
7	Осуществление мониторингов расходования средств по назначению, оценка эффективности их расходования	ежеквартально	Ежеквартально Год	Главный бухгалтер
8	Проведение плановых и внеплановых проверок	Соответственно графика проверок и приказа по учреждению	В течение года	специалисты бухгалтерии
9	Полнота и правильность документального оформления операций	По мере совершения операций	По мере совершения операций	Специалисты бухгалтерии Контрактный управляющий Юрисконсульт
10	Контроль за	Ежеквартально	ежеквартально	Специалисты

	<i>взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности</i>			<i>бухгалтерии, Юрисконсульт</i>
11	<i>Проверка фактического наличия материальных средств, сохранность имущества учреждения</i>	<i>В течение года</i>	<i>В течение года</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии; специалисты бухгалтерии; начальники структурных подразделений; заведующий складом</i>
12	<i>Проведение мероприятий по организации рабочего дня (фотография рабочего времени, хронометраж) с целью оценки напряженности норм времени</i>	<i>Полугодие Год</i>	<i>Полугодие Год</i>	<i>Специалист по ОТ Специалист ОК Специалисты бухгалтерии Председатель ПК</i>
13	<i>Проверка состояния, наличие и эффективность использования объектов основных средств</i>	<i>В течение года</i>	<i>внезапно</i>	<i>Специалисты бухгалтерии Начальники структурных подразделений, МОЛ, Председатель инвентаризационной комиссии</i>
14	<i>Проверка состояния и сохранность товарно-материальных ценностей у МОЛ</i>	<i>В течение года</i>	<i>Планово, внезапно</i>	<i>Председатели инвентаризационных комиссий Специалисты бухгалтерии, начальники структурных подразделений</i>
15	<i>Обследование производственных и служебных помещений на предмет противопожарного состояния помещений, условий труда и рационального использования приобретенных материальных ценностей на эти цели</i>	<i>В течение года</i>	<i>Планово, внезапно</i>	<i>Специалист по ОТ Ответственный за пожарное состояние Руководители структурных подразделений Специалисты бухгалтерии Председатель ПК</i>

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

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06 декабря 2011года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016г. №256н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г № 49 ;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010года №157-н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011г № 373-П
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010г №173н
- Правилами ,утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000г. №731.
- Инструкцией ,утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001г №68-н

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов учреждения, в том числе на за балансовых счетах, сроки её проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2 Инвентаризации подлежит всё имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, условия хранения материальных запасов;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1 Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает главный врач.

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3 До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и неучтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___»(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие- списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными Приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н (в редакции Приказа Министерства Финансов России № 194н от 17.11.2017г.).

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)

- инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов(ф. 0504086)

- инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов(ф.0504087).

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

Формы заполняют в порядке ,установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н. (в редакции Приказа Министерства Финансов России № 194н от 17.11.2017г.).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по

другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 в эксплуатации;
- 12 требует ремонт;
- 13 находится на консервации;
- 14 требуется модернизация;
- 15 требуется реконструкция;
- 16 не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 продолжить эксплуатацию;
- 12 ремонт;
- 13 консервация;
- 14 модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 реконструкция;
- 16 списание;
- 17 утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 в эксплуатации;
- 14 требуется модернизация;
- 16 не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 продолжить эксплуатацию;
- 14 модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 списание.

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации ГСМ указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

При инвентаризации продуктов питания комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0504087).

3.3. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с фондами – по налогам и взносам.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми её членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2 Выявленные расхождения в инвентаризационных описях обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (*ф.0504092*).

Составляется акт о результатах инвентаризации (*ф.0504835*). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы должны быть отправлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)</i>	<i>Ежегодно на 1 ноября</i>	<i>год</i>
2	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>год</i>
3	<i>Проверка наличия и выдачи бланков</i>	<i>Ежеквартально</i>	

	<i>строгой отчетности</i>	<i>на последний день отчетного квартала</i>	<i>квартал</i>
<i>4</i>	<i>Обязательства (кредиторская задолженность - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями</i>	<i>Ежеквартально Ежегодно на 1 января</i>	<i>Последние три месяца год</i>
<i>5</i>	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	<i>-</i>	<i>При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя</i>

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается
договор о полной материальной ответственности**

№ n/n	Наименование должности
1	Заведующая складом
2	Заведующая аптекой – провизор
3	Заведующий отделением - врач - хирург
4	Врач – дерматовенеролог
5	Врач-стоматолог
6	Старшая медицинская сестра
7	Медсестра палатная
8	Медсестра диетическая
9	Помощник врача - эпидемиолога
10	Лаборант
11	Зубной техник
12	Санитарка
13	Начальник гаража
14	Диспетчер гаража
15	Водитель
16	Тракторист
17	Лаборант химического анализа
18	Оператор стиральных машин
19	Повар
20	Парикмахер
21	Сторож
22	Специалист по ОТ
23	Инженер-энергетик
24	Техник объединенной службы ВКС и энергетической
25	Техник ремонтной службы
26	Агент по снабжению и доставке грузов
27	Секретарь -машинистка
28	Начальник хозотдела
29	Кассир
30	Электрогазосварщик
31	Оператор очистных сооружений
32	Машинист насосных установок
33	Оператор котельной
34	Швея
35	Специалист по кадрам
36	Заведующий хозяйством
37	Контрактный управляющий; специалист по закупкам
38	Техник программист, инженер - программист
39	Юрисконсульт
40	Электромонтер по обслуживанию подстанций

к приказу об учетной политике
от 29.12.2023 года № 118

**Положение о служебных командировках
государственного казенного учреждения здравоохранения
«Лепрозорий» министерства здравоохранения Краснодарского края**

Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников ГКУЗ «Лепрозорий» в служебные командировки, а так же установления норм возмещения командировочных расходов на основании ст.168 Трудового кодекса, постановления Правительства РФ от 02.10.2002 года №729, коллективного договора и трудовых договоров работников.

Работники ГКУЗ «Лепрозорий» направляются в служебные командировки на определённый срок для выполнения служебного задания (вне постоянной работы), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате учреждения.

Направление в командировку осуществляется приказом руководителя. Руководитель учреждения направляется в командировку приказом министерства здравоохранения Краснодарского края.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее последующие сутки. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично считается день приезда из служебной командировки в постоянное место проживания.

Вопрос о явке конкретного работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а так же возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командировки и обратно, постоянному месту работы;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)
- г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения руководителя.

Расходы по проезду оплачиваются за счет бюджетных средств. Оплата расходов производится по фактически предоставленным документам.

Проезд оплачивается по следующим нормам:

- воздушным транспортом по тарифу бизнес - класса ;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения (о чем предоставляется справка из кассы) следует воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

При отсутствии проездных документов, после получения объяснительной записки оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Если станция, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически предоставленным документам, оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при предоставлении чека контрольно-кассовой техники и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, бланк-заказ и т.д.).

Расходы по найму жилого помещения по фактическим расходам, возмещаются согласно утвержденных лимитов бюджетной сметы.

Оплата суточных за каждый день нахождения в командировке производится в размере 100 рублей .

Дополнительные расходы (служебные междугородние телефонные переговоры, оплата за стоянку автотранспорта, расходы на ГСМ, на приобретение запчастей, в случае поломки автотранспорта) произведенные во время нахождения в командировке компенсируются, согласно предоставленным документам с разрешения руководителя.

В приказе о командировании работника необходимо указывать источник финансирования, какие дополнительные расходы оплачиваются.

При получении аванса на командировочные расходы, работник должен не позднее 3-х рабочих дней предоставить авансовый отчет.

Настоящее Положение вступает в действие после его подписания и действует вплоть до принятия нового положения о служебных командировках.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе (приказ по ГКУЗ «Лепрозорий № 2 от 09 января 2024 года »):

- | | |
|--|--|
| - председатель комиссии - заведующий лечебно –
диагностическим отделением | Оруджев Р.А.О. |
| - члены комиссии | Джураева Т.А.
Галушко Е.А.
Маяр И.А.
Катаников А.Е.
Малышко Н.В. |
| ведущий бухгалтер | |
| старшая медсестра | |
| заведующий хозяйством | |
| начальник хозяйственного
отдела | |
| бухгалтер 1-й категории | |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету)
- принятия решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и др.);
- выявление виновных лиц (если объект списывается до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- принятия решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Для проведения инвентаризации в учреждении создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

наименование	должность	Ф.И.О.
председатель	Заведующий лечебно-диагностическим отделением- врач-хирург	Р.А.О. Одуджев
Члены	Ведущий бухгалтер	Т.А. Джураева
	Бухгалтер 1-й категории	Н.В. Малышко
	Начальник хозяйственного отдела	А.Е. Катаников
	Заведующий хозяйством	И.А. Маяр
	Старшая медсестра	Е.А. Галушко

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию в соответствии с приложением №7 к приказу об учетной политике;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. При проведении годовой инвентаризации и для проведения плановых и внеплановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые включают представителей администрации, сотрудников бухгалтерии и других специалистов учреждения, на основании приказа главного врача.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного транспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

-председатель	начальник гаража	Джураев Ю.М.
-члены	бухгалтер 1-й категории	Мальшко Н.В.
	диспетчер	Мартояс Н.Д.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра ;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры; СВЧ-печи, холодильники и др.;
- часы, лампы, предметы противопожарного назначения (кроме насосов и механических пожарных лестниц, относящихся к разделу «Машины и оборудование» ,т. е. предметы технического назначения, которые участвуют в производственном процессе, но не могут быть отнесены ни к оборудованию, ни к сооружениям.)

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в части: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности;
- туалетные принадлежности;
- моющие средства;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

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

- срок полезного использования свыше 12 месяцев;

- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказания услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд.

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

3.Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом по учреждению (Приложение №11 к приказу об учетной политике).

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

а) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года №1.

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

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

-ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

-нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

-гарантийного срока использования объекта;

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

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в *таблице № 1*.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

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

Порядок принятия денежных обязательств приведен в *таблице № 2*.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица №1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Расходное расписание (ф.0531722)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф.0301010)	Не позднее последнего дня месяца, за который	Сумма начисленных платежей

2	Расчетно-платежные ведомости(ф.0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	производится начисление	
Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных контрактов			
3	Гражданско-правовые договоры, государственные контракты В случае если в договоре (контракте) не указана сумма, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнение работ, оказания услуг)-накладные, акты выполненных работ (оказания услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового год, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году			
4	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
Налоги(на имущество, земельный налог, за негативное воздействие на окружающую среду, транспортный налог)			
5	Налоговые регистры	Ежеквартально	Сумма начисленных платежей
Госпошлина, все виды пеней и штрафов			
6	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных платежей

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательства
1	Оплата договоров гражданско-правового характера(государственных контрактов на поставку материальных ценностей)	
	Товарная накладная или акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера(государственных контрактов)на выполнение работ, оказание услуг	
	1.На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: -счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); -акт предоставления коммунальных (эксплуатационных услуг) 2.При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: - акт выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф.КС-3) 3.При выполнении иных работ (оказании иных услуг) - акт выполненных работ (оказанных услуг) - иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата определенная условиями контракта
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно –платежные ведомости(ф.0504401) Расчетные ведомости (ф.0301010)	Дата утверждения, подписания документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (Ф.050401) Расчетные ведомости(ф.0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства
5	Уплата налогов	
	Налоговые декларации ,расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства

	<i>Уплата госпошлин ,всех видов пеней и штрафов</i>	
6	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате	Дата принятия бюджетного обязательства
7	<i>Принятие обязательств по контрактным расходам</i>	
	На основании плана-графика	
	Постановка на учет на основании извещения в размере начальной (максимальной) цены контракта с поставщиками (НМЦ) по КОСГУ	
	Принятие к учету БО по результатам конкурсных процедур на основании заключенного контракта (извещения) по КОСГУ	
	Отражение экономии по результатам конкурсных процедур по КОСГУ	
8	<i>Принятие обязательств по последующим годам ,следующими за текущим</i>	
	Принятие обязательств на последующие года, следующие за текущим отражаются аналогично текущему году.	

Организация: Государственное казенное учреждение здравоохранения "Лепрозорий" министерства здравоохранения

Фамилия Имя Отчества (сотрудника)

Организация: Государственное казенное учреждение здравоохранения "Лепрозорий" министерства здравоохранения

Подразделение: Стационар

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Премия разовая (процентом)						НДФЛ		
Отпуск основной						Профсоюзные взносы		
Отпуск основной						Выплачено:		
Компенсационная выплата /вредность/								
Стимулирующая выплата отдельным категориям работников								
Стимулирующая выплата /выслуга лет/ медицинский персонал								
Выплата по окладу								
Дополнительный ежегодный отпуск								
Дополнительный ежегодный отпуск								
Больничный								
Больничный								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Данные о количестве дней неиспользуемого отпуска представляет специалист по кадрам в соответствии с графиком документооборота.

4. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются согласно списка № 2 (льготный перечень).

Порядок признания в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

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

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

2. События после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения.

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной деятельности и ли обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» или дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

3.2. События, указывающие на возникновение после отчетной даты хозяйственные условия, отражаются в бухгалтерском учете периода,

следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

**Состав комиссии по осуществлению электронной приемки товаров, работ, услуг
(внутренней экспертизе товаров, работ, услуг)**

1. В соответствии со ст.94 Федерального Закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, возложить обязанности на следующих должностных лиц:

- 1) Овсивенко С.В. (заведующий складом);
- 2) Пужай Лариса Дмитриевна (заведующая аптекой – провизор);
- 3) Галушко Елена Александровна (старшая медицинская сестра);
- 4) Катаников Александр Евгеньевич (начальник хоз.отдела);
- 5) Маяр Ирина Александровна (заведующая хозяйством);
- 6) Евреинова Татьяна Вениаминовна (специалист ОТ);
- 7) Калита Светлана Владимировна (помощник врача эпидемиолога);
- 8) Коваленко Татьяна Вяйновна (специалист ОК);
- 9) Косенко Елена Александровна (медицинская сестра диетическая);
- 10) Мылышко Наталья Владимировна (бухгалтер 1-й категории).