

ГКУЗ Тверской области
«Медицинский информационно – аналитический
центр»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

2024 год

Государственное казенное учреждение здравоохранения
Тверской области
«Медицинский информационно-аналитический центр»

П Р И К А З
«Об учетной политике»

« 29 » декабря 2023 г.

№ 135-П

Об утверждении положения об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Изложить учетную политику в следующей редакции (Приложение 1 к Приказу).
3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2024 года.
4. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

ИО директора



О.А.Головина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бюджетного учета на 2024 год

Учетная политика ГКУЗ МИАЦ разработана в соответствии:

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
2. Налоговым кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. 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);
5. Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
6. Приказом Минфина России № 209н от 29.11.2017 «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
7. 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
8. Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее приказ № 191н);
9. Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее приказ № 61н);
10. Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №

129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 28.02.2018 №37 н (далее – соответственно СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности), от 16.12.2020 №310-н (далее –СГС «Биологические активы»), п.2 от 13.01.2023 №4н (федеральный стандарт бухгалтерского учета 28/2022 «Инвентаризация») .

11. иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в ГКУЗ МИАЦ.

1.2. 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.

1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников (сотрудников), руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала.

1.6. В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушений.

1.7. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений, главный бухгалтер в течение одного рабочего дня готовит рапорт о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.

1.8. В случае если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

1.9. Работники бухгалтерии обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с момента выявления такого нарушения.

1.10. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, распоряжениями руководства и отдельными приказами.

1.11. Предельный срок использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей составляет 10 дней с момента получения. Доверенности выдаются штатным

сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.12. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально - ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.

1.13. ГКУЗ МИАЦ наделено полномочиями администратора доходов бюджета.

1.14. Учреждение имеет следующие лицевые счета: №03034042770 в Министерстве финансов Тверской области, в УФК по Тверской области № 05362205020 (временное распоряжение), № 04362205020 (лицевой счет администратора доходов).

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

1.16. 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.

II. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, указанного в *Приложении 1*, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

2.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

2.5. В учреждении используются дополнительные коды классификации операций сектора государственного управления, указанные в *Приложении 2*.

III. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1 Общие положения

3.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

3.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

3.2. Основные средства

3.2.1. Объектом основных средств является объект 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. Входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак-код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки- код синтетического счета;

5-6-й знаки –код аналитического счета;

7-11-й знаки– порядковый номер объекта.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно- сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

3.2.4. Компьютер учитывается как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и все остальные принадлежности, поступившие одновременно с компьютером и непосредственно присоединяемые к нему.

3.2.5. К принадлежностям компьютера относятся: клавиатура мышь, внешние колонки, наушники и звуковые гарнитуры, внешние приводы для любых дисков, разветвители USB, зарядные устройства, иные объекты.

3.2.6.К самостоятельным основным средствам относятся: принтер, сканер, многофункциональное устройство, источник бесперебойного питания, внешний модем, веб-камера, выполненная в отдельном корпусе и иные объекты.

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

3.2.8. Состав комиссии по поступлению и списанию основных средств утверждается отдельным приказом руководителя ГКУЗ МИАЦ, члены комиссии руководствуются в своей деятельности Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение 3*).

3.2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.2.10. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

3.2.11. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2.12.В случае получения учреждением объектов основных средств от учредителя или иной организации государственного сектора (бюджетной сферы) данные признанию в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.2.13. Списание активов с забалансового учета производится по мере необходимости, в случаях непригодности к использованию, невозможности восстановления, в результате

инвентаризации и в иных случаях.

3.2.14. Расходы по достройке, дооборудованию и модернизации увеличивают первоначальную стоимость основного средства. Расходы по капитальному и текущему ремонту отражаются на счетах учета затрат и на первоначальную стоимость не влияют. Замена одного из элементов в составе комплекса конструктивно сочлененных предметов, не изменяющая качественных характеристик данного объекта, является текущим ремонтом и не влияет на первоначальную стоимость основного средства. Если замена элемента вследствие физического или морального износа повлечет изменение качественных характеристик основного средства, данная замена классифицируется как модернизация с последующим увеличением первоначальной стоимости основного средства. При этом стоимость демонтируемой части объекта определяется исходя из стоимости отдельных элементов на основании первичных документов, находящихся в распоряжении учреждения.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, включая замену элементов в сложном объекте основных средств, а также сведения о произведенных изменениях по реконструкции, модернизации, дооборудованию отражаются в регистре бухгалтерского учета- Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства.

В целях учета компьютер (АРМ) представляет собой комплекс конструктивно сочлененных предметов. Замена вышедшей из строя составной части компьютера (АРМ) осуществляется через списание приобретенной для замены запасной части, учтенной в составе материальных запасов.

3.2.15. Стоимость отдельных составных частей комплекса объектов основных средств, являющейся единицей инвентарного учета, устанавливаемых при ремонте, включается в момент проведения ремонта в стоимость комплекса объектов основных средств. Одновременно стоимость комплекса объектов основных средств уменьшается на стоимость заменяемых, (выбываемых) частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование

3.2.16 Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02 по условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

3.3. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

3.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного срока, если он превышает 12 месяцев.
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива.

3.3.2. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

3.4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы:

3.4.1.1. используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;

3.4.1.2. материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, а именно:

- приспособления, запчасти к основным средствам;
- одежда и обувь – специальная, форменная;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- посуда;
- др.

3.4.2. Отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

3.4.3. КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» используется при отражении приобретения материалов в целях проведения строительно-монтажных работ, ремонтных работ, не связанных с капитальными вложениями. Про проведении ремонтных работ не важен способ проведения ремонта, он может быть проведен как собственными силами учреждения, так и на основании заключенного договора на проведение ремонтных работ.

3.4.4. КОСГУ 346 «Увеличение стоимости» используется при отражении приобретения материалов для собственных нужд, для обеспечения определенного запаса материалов на случай плановой замены или текущего обслуживания здания.

3.4.5. В случае, когда материальные запасы можно отнести одновременно к нескольким аналитическим кодам в перечне пункта 118 Инструкции 157н решение принимается с учетом отдельных положений:

- отраслевых нормативных правовых актов;
- общероссийского классификатора.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, материальные запасы учитываются на счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

3.4.6. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.4.7. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости на основании первичных документов.

3.4.8. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учета срока их полезного использования.

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

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

3.4.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформленного оправдательным документом – актом по форме ОКУД 0510460 «Акт о списании материальных запасов».

3.4.11. Состав комиссии по списанию материальных запасов утверждается отдельным

приказом руководителя ГКУЗ МИАЦ, члены комиссии руководствуются в своей деятельности Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение 3*).

3.4.12. Выбытие запасов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода.

3.4.13. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.4.14. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-Р.

3.4.15. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

3.4.16. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

3.4.17. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510460). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4.18. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.4.19. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости запасных частей. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (шины, покрышки, аккумуляторы, прочие запасные части).

3.5. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.

3.5.1. Денежные средства на совершение факта хозяйственной жизни выдаются под отчет на срок не более 30 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему положению порядком выдачи денежных средств под отчет в *Приложении 5* и оформлением отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

3.5.2. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

3.5.3. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

3.5.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 18 000 рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

3.5.5. По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней

отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.

3.5.6. Расходование средств по оплате командировочных расходов осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках (*Приложение 4*).

3.5.7. Авансовые отчеты подотчетных лиц, связанные со служебными командировками, принимаются к учету при наличии копии приказа о командировке формы Т-9 или Т-9а. Если сроки убытия и возвращения из командировки, указанные в проездных документах, не совпадают со сроками в приказе формы Т-9 или Т-9а, в бухгалтерию передается дополнительный распорядительный документ (приказ руководителя).

3.5.8. Копию приказа о командировке, а также приказ об изменении ее сроков (при необходимости) передает в бухгалтерию отдел кадров.

3.6. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ УБЫТКА ОТ ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВА.

3.6.1. Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

3.6.2. Убыток от обесценения актива- превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

3.6.3. Затраты на выбытие актива- затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива).

3.6.4. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

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

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

3.6.8. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

3.6.9. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

3.6.10. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

3.6.11. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

3.6.12. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа.

3.6.13. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актив был изменен метод

определения справедливой стоимости актива.

3.6.14. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа.

3.7. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

3.7.1 Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег и/или объемов выдачи наличных денег. К приказу руководителя составляется приложение 2 «Расчет лимита остатка кассы». Кассовая книга Учреждения ведется автоматизированным способом.

Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет **пять рабочих дней** (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У.

В других случаях накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

3.7.2. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные почтовые конверты.

3.7.3. В целях получения наличных денежных средств учреждение использует дебетовые карты, принадлежащие учреждению.

3.7.4. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения, без занятия штатной должности.

3.8. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ

3.8.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), кроме авансов, выданных подотчетным лицам, осуществляется с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

3.8.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной претензии и требования о возврате аванса на условиях договора, контракта в адрес поставщика.

3.9. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

3.9.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной сметой:

- на междугороднюю связь, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, утвержденного на каждый автомобиль.

3.10. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.

3.10.1. В составе расходов будущих периодов (далее – РБП) на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования (например, КАСКО, ОСАГО);
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;

3.10.2. Страхование имущества, страхование гражданской ответственности.

При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

3.11. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

3.11.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное и социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагента;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по обязательствам учреждения.

3.11.2. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в *Приложении 6*.

3.12. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

3.12.1. Принятие к учету бюджетных обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении 7*.

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ГКУЗ МИАЦ регулируется Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. № 4н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация"

4.2. Порядок и график проведения инвентаризации в учреждении отражен в *Приложении 8*.

V. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Учреждение входит в информационную систему бухгалтерского (бюджетного) и кадрового учета Тверской области. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Тверской области СУФД-онлайн;
- система электронного документооборота с Министерством финансов Тверской области

через программный комплекс «Бюджет –WEB» по кассовому исполнению бюджетной сметы;

- передача месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности Министерству здравоохранения Тверской области через программный комплекс «Свод – СМАРТ»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС №6900 через 1С-отчетность;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, электронных реестров на назначение и выплату больничного листа, пособия по уходу за ребенком и других выплат в Отделение социального и пенсионного фонда по Тверской области через систему электронного документооборота 1С-отчетность;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области через систему электронного документооборота 1С-отчетность;

-осуществление выгрузки электронных реестров на выплату заработной платы в СББОЛ;

5.3. Записи в регистры бюджетного учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

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

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

5.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправления и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

5.7. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

VI. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, которые составлены по унифицированным формам документов, а документы, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления;

- наименование субъекта учета, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности и подписи лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление

свершившегося события;

6.2. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета с учетом надлежащего их составления по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

6.4. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера.

6.5. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6.6. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52 н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в *Приложении №9*;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52 н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета на бумажных носителях, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61 н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее приказ №61 н);

6.9. Листы кассовой книги подшивать в папку к журналу операций по счету «Касса» в хронологическом порядке. К листам прикладывать приходные и расходные кассовые ордера за каждый день, в который проводились кассовые операции, вместе с подтверждающими документами, а также расчетно-платежные ведомости».

6.10. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению 10*. Журнал операций, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.11. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении 11*.

6.12. 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. Документооборот, связанный с бухгалтерией ведется в соответствии с графиком (*Приложение 12*).

6.13. 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.

6.14. Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется один раз в год.
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется при необходимости;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством.

6.15. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется посредством предварительного, текущего и последующего контроля.

7.2. Проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

7.3. Положение о внутреннем контроле представлено в *Приложении 13*.

VIII. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

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

8.2. События после отчетной даты признаются:

8.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

8.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

8.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

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

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

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

IX. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности ГКУЗ МИАЦ осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2011г. № 191-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

9.2. Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

9.3. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

9.4. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

9.5. Бюджетная отчетность представляется Министерству здравоохранения Тверской области в установленные им сроки.

9.6. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения бухгалтерской записью «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью. Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф.0503160).

В конце года показатели счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет (0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 0 304 84 000, 0 304 94 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000) закрываются в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, с применением счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

X. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

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

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

XI. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

11.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

11.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

11.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

11.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

ХII. Учетная политика для целей налогообложения

12.1. Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы; обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

12.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер (Основание: ст.313 НК РФ).

12.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст.313 НК РФ).

12.4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».
(Основание: ст.313 НК РФ).

12.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.
(Основание: ст.314 НК РФ).

12.6. Учреждением используется электронный документооборот представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. (Основание: ст.80 НК РФ).

12.7.НДФЛ

12.7.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

12.7.2. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36)

12.7.3. Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.

12.7.4. Лицом, ответственным за ведение карточек формы №2-НДФЛ ,№ 6-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

12.8. Страховые взносы.

12.8.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в

государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

12.8.2. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные фонды, является главный бухгалтер.

12.9. Налог на имущество организаций.

12.9.1. Имущество Учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения, предоставляются декларации и перечисляется налог.

12.9.2. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 01.01.2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

12.9.3. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374 - 375 НК РФ.

12.9.4. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

12.10. Транспортный налог.

12.10.1. На основании Закона Тверской области «О транспортном налоге в Тверской области» №75-ЗО от 31.10.2002 учреждение освобождается от начисления и уплаты налога.

12.10.2. Льгота предоставляется на основании заявления налогоплательщика о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, предоставляемому в ИФНС с комплектом подтверждающих документов.

12.11. Порядок представления и заполнения уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

12.11.1. С 1.01.2023 учреждение обязано перечислять налоги и взносы в составе единого налогового платежа (далее ЕНП).

12.11.2. Для корректного распределения уплаченных сумм налогов, взносов и других обязательных платежей учреждение предоставляет уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов по ряду таких платежей.

12.11.3. Уведомления направляются в налоговый орган по месту постановки на учет учреждения по телекоммуникационным каналам связи (далее ТКС).

12.11.4. Срок предоставления уведомлений - 25 -е число.

12.11.5. Срок уплаты налогов, взносов и других обязательных платежей - 28 -е число.

12.11.6. В составе ЕНП уплачиваются налоги:

- налог на доходы физических лиц;
- страховые взносы (ОПС, ОМС, ВНиМ);
- налог на имущество.

12.11.7. Отдельным платежным поручением необходимо платить: страховые взносы на травматизм (страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний).

12.12.8. Если в реквизитах Уведомления допущена ошибка, то следует направить в налоговый орган новое Уведомление с верными реквизитами только в отношении обязанности, по которой допущена ошибка:

- если неверно указана сумма обязанности, то представляется Уведомление с теми же реквизитами с верной суммой;

-если неверно указаны иные реквизиты, то в Уведомлении по ранее указанным реквизитам обязанности представляется сумма «0», и новая обязанность с верными реквизитами.

Уточнять обязанности (исправлять ошибки) возможно до представления декларации/расчета по налогам, страховым взносам.

Главный бухгалтер:



Л.П.Бойко

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Номер счета	Наименование счета	Субkonto1	Субkonto2	Субkonto3
101.12	Нежилые помещения (зданий и сооружений) – недвижимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.13	Сооружения – недвижимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.19	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (зданий и сооружений) – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
102.31	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждений	Основные средства		
104.13	Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждений	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждений	Основные средства		
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждений	Основные средства		
104.33	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.41	Амортизация жилых помещений – предметов личного пользования	Основные средства		
104.42	Амортизация нежилых помещений – предметов личного пользования	Основные средства		
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждений	Нomenclatura	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждений	Нomenclatura	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждений	Нomenclatura	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждений	Нomenclatura	ЦМО	Партии
105.35	Мелкий инвентарь – иное движимое имущество учреждений	Нomenclatura	ЦМО	Партии
105.39	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждений	Нomenclatura	ЦМО	Партии
105.44	Строительные материалы – предметы личного пользования	Нomenclatura	ЦМО	
105.46	Прочие материальные запасы – предметы личного пользования	Нomenclatura	ЦМО	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.36	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нomenclatura	ЦМО	Виды затрат
106.37	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нomenclatura	ЦМО	Виды затрат
106.31	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
109.60	Собственность готовой продукции, работ, услуг	Нomenclatura	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	Договоры	ЦМО
201.11	Денежные средства учреждений на лицевых счетах в органах казначейства	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
201.21	Денежные средства учреждений на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов		
201.34	Касса	Мероприятия		
201.35	Денежные документы	Виды денежных документов	Денежные документы	
205.31	Расчеты по договорам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.71	Расчеты по договорам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по договорам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по договорам от операций с финансовыми активами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.34	Расчеты по договорам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.36	Расчеты по договорам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.41	Расчеты по договорам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.43	Расчеты по договорам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.45	Расчеты по договорам от прочих сумм кредиторского изъятия	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.86	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	
302.91	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Виды налогов и платежей		
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты из	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депозитами	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Внутрибюджетные расчеты	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами			
304.05	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выделенные по контрольным мероприятиям	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.06	Иные расчеты прошлых лет, выделенные по контрольным мероприятиям	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.07	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выделенные в отчетном году			
304.08	Иные расчеты прошлых лет, выделенные в отчетном году			
401.10	Доходы текущего финансового года	Договоры	Контрагенты	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выделенные по контрольным мероприятиям			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выделенные по контрольным мероприятиям			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выделенные в отчетном году			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выделенные в отчетном году			
401.20	Расходы текущего финансового года	Контрагенты		
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выделенные по контрольным мероприятиям			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выделенные по контрольным мероприятиям			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выделенные в отчетном году			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выделенные в отчетном году			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401.40	Доходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства		
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года			
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Мероприятия		
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года			
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов		
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)			
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов		
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным			
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов		
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
501.50	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов		
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
602.10	Обязательства текущего финансового года			
602.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
602.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
602.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год			
602.17	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
602.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
602.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)			
602.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
602.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
602.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			

502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.28	Отпоженные обязательства первого года, следующего за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)			
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.37	Принимавшие обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.39	Отпоженные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным			
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			
502.47	Принимавшие обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.49	Отпоженные обязательства второго года, следующего за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.60	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
502.97	Принимавшие обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.99	Отпоженные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года			
503.11	Доверенные бюджетные ассигнования			
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов		
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат в	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты		
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Мероприятия		
503.16	Бюджетные ассигнования в пути			
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования			
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)			
503.21	Доверенные бюджетные ассигнования			
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов		
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат в	Разделы лицевых счетов		
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты		
503.25	Полученные бюджетные ассигнования			
503.26	Бюджетные ассигнования в пути			
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования			
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)			
503.31	Доверенные бюджетные ассигнования			
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов		
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат в	Разделы лицевых счетов		
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты		
503.35	Полученные бюджетные ассигнования			
503.36	Бюджетные ассигнования в пути			
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования			
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным			
503.41	Доверенные бюджетные ассигнования			
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов		
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат в	Разделы лицевых счетов		
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты		
503.45	Полученные бюджетные ассигнования			
503.46	Бюджетные ассигнования в пути			
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования			
503.60	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
503.91	Доверенные бюджетные ассигнования			
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов		
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат в	Разделы лицевых счетов		
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты		
503.95	Полученные бюджетные ассигнования			
503.96	Бюджетные ассигнования в пути			
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования			
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.11	Недвижимое имущество на хранении	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Договоры		
02.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения на хранении	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения на хранении	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Номенклатура	ЦМО	
02.51	Недвижимое имущество, составляющее казну на хранении	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющее казну на хранении	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении	Договоры	Номенклатура	ЦМО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Контрагенты	Договоры	
17.01	Поступления денежных средств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Код цели
17.03	Поступления денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам			
17.34	Поступления денежных средств в казну учреждения			
18.01	Выбытия денежных средств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Код цели
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам			
18.34	Выбытия денежных средств из казны учреждения			
20	Задолженность, неустраивающая кредиторами	Мероприятия	Договоры	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Контрагенты	ЦМО	
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.33	Сооружения - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.35	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	

21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
22.02	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Договоры	Номенклатура	ЦМО
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Договоры	Основные средства	ЦМО
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контракты	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контракты	Номенклатура	
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
00	Вспомогательный (забалансовый)			
000	Вспомогательный			

Приложение 2
к Положению об учетной политике

ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОДЫ КЛАССИФИКАЦИИ
ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Код КОСГУ	Наименование КОСГУ	Коды дополнительной классификации (РК)	наименование дополнительного кода (РК)	Расходы учреждений
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме		Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	Расходы на приобретение молока для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
221	услуги связи	2211	Все расходы на связь, за исключением расходов по коду 2212	за услуги местной связи
		2212	пользование сетью интернет, каналы связи	за услуги сотовой и мобильной связи за услуги связи интернет за организационный доступ к каналам связи за услуги передачи данных и телематических услуг связи
223	Коммунальные услуги	2231	оплата услуг отопления и горячего водоснабжения	оплата услуг отопления и горячего водоснабжения
		2232	природный газ	природный газ
		2233	оплата услуг электроэнергии	оплата услуг электроэнергии
		2234	оплата холодного водоснабжения	оплата холодного водоснабжения, водоотведения
		2235	оплата прочих коммунальных услуг	обращение с ТКО
225	Работы и услуги по содержанию имущества	2251	оплата ремонта тех обслуживания инфраструктуры недвижимого имущества	капитальный ремонт в здании текущий ремонт в здании ремонтно-строительные работы ремонт и замена сантехники (сантехнические работы) обслуживание узлов учета тепловой энергии работы по огнезащитной обработке деревянных конструкций очистка канализационной сети устранение аварийной ситуации техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации
				техническое обслуживание системы вентиляции техническое обслуживание компьютерного оборудования техническое обслуживание медицинской техники услуги по заправке картриджей применка водомерного узла со счетчиком (опломбирование)
				услуги по ремонту оборудования (принтера, кондиционера, стиральной машины и т.д.) поверка средств измерения перезарядка огнетушителей диагностика оборудования
		2253	оплата прачечных услуг	стирка белья
		2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	услуги по благоустройству и озеленению территории услуги по содержанию сетей ливневой канализации услуги по лесосекции, дератизации сварочные работы лабораторные исследования по программе производственного контроля распиловка и уборка аварийных деревьев санитарно-бактериологические исследования объектов внешней среды ремонт автомобилей техническое обслуживание автомобиля оноомонтаж а/м мойка а/м диагностика а/м проведение экспертиз т/с электроизмерительные работы обследование технического состояния с выдчей заключения измерение сопротивления изоляции проводки автоклавирование вывоз и утилизация медицинских отходов за уборку территории и помещений
				за услуги по сопровождению локального комплекса "ГАРАНТ", "Консультант" за консультационную поддержку 1С:Предприятие за установку антивируса за внесение прав исполн. "СБИС+ЭО" за переустановку операционной системы за выпуск сертификата открытого ключа ЭП за услуги по разработке, адаптации программ за тестирование и исправление ошибок - обновление 1С за продление программного обеспечения за охрану объекта
		2262	Оплата услуг в области информационных технологий	

226	Прочие работы, услуги	2263	оплата услуг по охране услуг	за услугу по наблюдению за состоянием средств тревожной сигнализации за экстренный вызов полиции
		2264	выплата заработной платы по договорам гражданско-правового характера	Зарплата с внештатного работника (программиста, консультанта)
		2266	типографские работы, услуги	Страх. взносы на обязательное пенсионное страхование в ПФР, зачисляемые в Пенсионный фонд РФ на выплату страховой части НДФЛ за типографские услуги
		2267	оплата прочих работ, услуг	за выдачу технических условий на установку счетчика
				за составление дефектных ведомостей
				размещение информации в интернете
				за информационные услуги
				услуги по повышению квалификации сотрудников
				за проверку сметной документации
				предварительный мед.осмотр, послетравматический мед.осмотр
				за услуги адвоката
				выполнение проектных работ
				за специальную оценку условий труда
227	Страхование	2268	оплата расходов на проведение гистологических и лабораторных исследований, лабораторной диагностики	услуги по переработке шприцев
				за медицинское обследование работников
				периодическая подписка
291	Налоги, пошлины и сборы	2911	уплата налога на имущество	за монтаж пожарной сигнализации
		2912	уплата земельного налога	за мониторинг транспортных средств
		2913	уплата прочих налогов, государственной пошлины и сборов	за демеркуризацию люминесцентных ламп, ртутных термометров
310	Увеличение стоимости основных средств	3102	приобретение автомобилей	за участие в семинаре
		3103	иные расходы	установка тахографа
341	Увеличение стоимости медикаментов		приобретение медикаментов и медицинских изделий	за бланки строгой отчетности
343	Увеличение стоимости ГСМ	3431	приобретение ГСМ	за лабораторные исследования
344	Увеличение стоимости стройматериалов		приобретение строительных материалов	гистологические исследования
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря		приобретение мягкого инвентаря	страховая премия по договору /полису ОСАГО
346	Увеличение стоимости других материальных запасов	3462	приобретение дез. средств и хоз. товаров	уплата налога на имущество
		3463	оплата запасных и (или) составных частей для машин (автотранспорта)	уплата земельного налога
		3464	оплата других материальных запасов	
349	Увеличение стоимости других материальных запасов		оплата прочих материальных запасов однократного приобретения	бензин, дизельное топливо, смазочные материалы (моторное и трансмиссионное масло), специальные жидкости (тормозные, охлаждающие)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) ежегодно утверждается отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
- 1.6. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.
- 1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам или материальным запасам);
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
 - об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
 - о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
 - о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе малоценных объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;
 - о присвоении инвентарных номеров объектам имущества;
- 2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, федерального стандарта «Основные средства», других нормативных правовых актов.
- 2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.4. Справедливой стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения,

Приложение 3
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

безвозмездного пользования, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их рыночная цена, подтвержденная документально на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.5. Данные о рыночной цене подтверждаются:

- справками (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.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других учреждений (организаций), юридических лиц определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61 н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно 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;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- прочие вопросы, связанные с принятием к бухгалтерскому учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества, принимаются только по согласованию с учредителем

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- получения распоряжения от учредителя о списании имущества.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

Приложение 3
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 №61 н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого, особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем в установленном им порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) в ГКУЗ МИАЦ.
2. В командировки направляются работники, состоящие в штате ГКУЗ МИАЦ.
3. Направление в командировку осуществляется приказом руководителя ГКУЗ МИАЦ.
4. Директор направляется в командировку по разрешению Министерства здравоохранения Тверской области.
5. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующим уставным целям и задачам учреждения.
6. Не являются служебными командировками:
 - служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
 - поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
7. 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 в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое до проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место проживания.
8. Вопрос о явке конкретного работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем ГКУЗ МИАЦ.
9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
10. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
11. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:
 - расходы на проезд;
 - расходы на наем жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Приложение 4
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

12. **Расходы на проезд** оплачиваются по фактически представленным документам по КОСГУ 226 «Прочие услуги, работы» (вид расхода 112 «Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда») за счет средств бюджета.

13. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах);

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.)
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта возмещаются в соответствии с представленными документами.

14. Руководителю ГКУЗ МИАЦ и его заместителям при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес – класса;
- речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

Остальным работникам проезд оплачивается по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

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

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

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда.
- водным транспортом – в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения.
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

17. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным 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, товарный чек, бланк-заявка и т.п.).

Приложение 4
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

При отсутствии документов проезд не оплачивается.

18. Проезд на такси до станции, пристани, аэропорта, находящихся в черте города, оплачивается, только если транспортное средство отправляется в то время, когда городской транспорт не работает.

19. **Расходы по найму жилого помещения** оплачиваются по фактически представленным документам по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» (вид расхода 112 «Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда») за счет бюджетных средств, включая расходы по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем, при наличии финансовой возможности. С целью экономного и рационального использования средств организации возможно проживание в ином жилом помещении с оформлением договора, акта сдачи-приемки услуг и расписки в получении денег.

При отсутствии какого-либо из указанных документов, а также при неверном оформлении документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

20. **Суточные** выплачиваются по КОСГУ 212 «Прочие выплаты» (вид расхода 112 «Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда»), в следующих размерах:

- при командировках внутри области – 100 руб. в сутки;
- при командировках за пределы области (кроме Москвы и Санкт-Петербурга) – 150 руб. в сутки;
- при командировках в г. Москву и г. Санкт-Петербург – 200 руб. в сутки.

В случае недостаточности финансирования суточных при командировках, как за пределы области так и в г. Москву и г. Санкт - Петербург оплачиваются в размере 100 рублей в сутки.

21. **Дополнительные расходы** (служебные междугородние телефонные переговоры, представительские расходы и т.п.) во время нахождения в командировке компенсируются согласно представленным документам с разрешения руководителя.

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

- средний заработок за день командировки;
 - расходы за проезд;
 - иные расходы, произведенные с разрешения руководителя;
- Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

23. В приказе о командировании работника необходимо указывать источник финансирования, оплату служебных разездов во время нахождения в командировке, если она производится, какие дополнительные расходы оплачиваются.

24. Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату, способ получения денежных средств.

Приложение 4
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

25. Предоставление командируемому работнику аванса может осуществляться путем:
- выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения;
 - перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения на банковскую карту командируемого работника в рамках зарплатного проекта.
26. При срочном направлении работника в служебную командировку, а также при отсутствии средств на счете ГКУЗ МИАЦ работник может быть направлен в командировку с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме после сдачи отчета. В случае если аванс не выдавался, деньги из кассы ГКУЗ МИАЦ выдаются по расходному кассовому ордеру после отчета или перечисляются на банковскую карту работника в рамках зарплатного проекта.
27. В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых расходов указывается или в приказе о командировании, или в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.
28. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.
- К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
29. Расходы по проезду при приобретении электронных билетов могут быть подтверждены следующими документами:
- а) при приобретении электронного билета на железнодорожном транспорте оправдательным документом может служить контрольный купон электронного проездного документа (билета), выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте;
 - б) при приобретении электронного авиабилета оправдательными документами являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.
30. При утере посадочного талона может быть предоставлена справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем.
31. В подтверждение расходов на оплату проезда, в случае приобретения электронного билета с использованием банковской карты, работник должен представить документ, подтверждающий списание средств с его счета за купленный авиабилет. Это могут быть следующие документы:
- выписка банка;
 - квитанция банкомата;

Приложение 4
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

- другие документы, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты.

32. При приобретении электронного билета третьим лицом дополнительно потребуется расписка или письмо владельца карты с подтверждением того, что произведенные им расходы возмещены работником учреждения.

Если расходы произведены с банковской карты супруга (супруги) работника, то в этом случае достаточно будет приложить копию свидетельства о браке.

33. Командирование сотрудника на территории Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется на основании приказа директора, командирование директора на основании приказа Министерства здравоохранения Тверской области.

34. Сотруднику в период его пребывания в служебной командировке на территории Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- средний заработок за день командировки выплачивается в двойном размере;
- суточные возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день служебной командировки, в том числе однодневной;
- расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам;
- могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой.

35. При отсутствии подтверждающих документов сотрудник направляет заявление на имя начальника с обоснованием фактически произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, без представления подтверждающих документов.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, О СОСТАВЛЕНИИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств, денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее Положение) устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

- 2.1 Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.
- 2.2 Выдача наличных денежных средств работникам учреждения может производиться:
- в подотчет для совершения факта хозяйственной жизни по заявлению на получение аванса;
 - в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (авансовый отчет с заявлением на возмещение расходов).
- 2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 2.3 Выдача денежных средств под отчет производится:
- из кассы учреждения;
 - путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.
- 2.4 При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление в произвольной форме, в котором указываются назначение аванса, срок на который он выдается, сумма денежных средств и способ их получения, дату и подпись руководителя.
- 2.5 Для перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудник должен указать в заявлении банковские реквизиты своей карты.
- 2.6 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает надпись о сумме выдаваемых под отчет денежных средств и о сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
- 2.7 На заявлении о выдаче сумм под отчет работником финансового отдела проставляется код экономической классификации расходов, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом по предыдущим авансам.
- 2.8 Заявление о выдаче денежных средств согласовывается со специалистом по госзакупкам, присваивается ИКЗ закупки и заносится в реестр малых закупок.
- 2.9 Денежные средства, выданные в подотчет могут расходоваться только на те цели, которые были предусмотрены при их выдаче.
- 2.10 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет.

- 3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения (маркированные конверты, почтовые марки) следующим должностям работников: директор, заместитель директора по АХР.
- 3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.
- 3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование количество и назначение денежных документов.
- 3.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата РКО, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.
- 3.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает надпись о выдаче под отчет работнику денежных документов, сроке на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.
- 3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств.

- 4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером.
- 4.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.
- 4.5. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей.
- 4.7. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 100 000 (сто тысяч) рублей.

4.8. Авансовый отчет принимается к учету со следующими требованиями к оправдательным документам:

- к авансовому отчету прилагается кассовый чек или бланк строгой отчетности, оформленный в соответствии с Федеральным Законом №54 от 22.05.2003 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ», который должен содержать обязательные реквизиты согласно ст.4.7. «Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности».
- при отсутствии в кассовом чеке наименования, вида, количества товаров (услуг) необходимо предоставить товарный чек.
- при приобретении товаров (работ, услуг) дата в кассовом чеке должна быть рабочим днем (в пределах продолжительности рабочего дня).
- товарные накладные, акты которые представляются к авансовому отчету, необходимо составлять от имени учреждения, а не физического лица-работника.
- если выполненная операция, облагается НДС, то к документам приобретения товаров, работ, услуг должны быть приложены счета-фактуры.
- при выдаче электронного фискального кассового чека (ФКЧ), подотчетному лицу необходимо предоставить данный чек в распечатанном виде.

4.9. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией учреждения к учету.

4.10. В случае, если оправдательные документы предоставлены в поврежденном виде (выцвели, нечитаемые), не соответствуют требованиям пункта 4.8. Положения бухгалтер возвращает авансовый отчет сотруднику со служебной запиской.

4.11. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

4.12. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.13. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.14. В случае неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по истечении 1 месяца со дня возникновения задолженности (с учетом положений 137 Трудового кодекса РФ).

4.15. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов.

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов, марок является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Приложение 5
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

5.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового Кодекса РФ.

5.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.
- резерв по обязательствам учреждения.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times CЗП_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

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

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

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

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

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по обязательствам учреждения.

5.1. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуг или выполнения работы.

5.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (оказания услуги, выполнения работы).

5.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается в полной сумме, определенной договором (контрактом).

5.4. Работник, ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, о поступлении товара (оказании услуг, выполнении работы).

Приложение № 1 к Порядку формирования
и использования резервов предстоящих расходов

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

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

"___" _____ 20___

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее – принятые обязательства), денежных (авансовых) обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее – внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта, предусмотренных настоящей Инструкцией и соответствующей по типу учреждения Инструкцией по применению Плана счетов: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус».

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (в части обязательств – учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать 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 исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ и при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие).

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) 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.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504071).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504071) на очередной финансовый год
в объеме, запланированном к исполнению.

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заклучение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	Уменьшение	Протокол подведения	Дата протокола о	Уменьшение ранее принятого	На текущий финансовый период

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

	принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	КРБ.1.502.17.XXX	
					КРБ.1.501.13.000	На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Бюджетная смета на текущий год	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.291
					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.291
					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.291
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса				
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211 КРБ.1.502.12.211

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

		(ф. 0504401)					
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213	
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.291	КРБ.1.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.291	КРБ.1.502.12.291
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. № 4н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация";
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61 н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее приказ №61 н);
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

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 установлении 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;
- в 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 руководитель учреждения.

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

2.2. В ходе проведения годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств критериям, установленным пунктом 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом).

2.3. По объектам имущества, в том числе не соответствующим условиям признания объекта активом, в инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы: 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» заполняются по наименованиям и (или) кодам.

Для обозначения статуса объектов учета в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) могут использоваться следующие коды:

По объектам основных средств:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 16 – не введен в эксплуатацию;
- 19 – иной статус;

По материальным запасам:

- 21 – в запасе (для использования);
- 22 – в запасе (на хранении);
- 23 – ненадлежащего качества;
- 24 – поврежден;
- 25 – истек срок хранения;
- 29 – иной статус.

Указание возможной целевой функции актива по графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) может осуществляться по кодам:

– для объектов основных средств:

- 31 – продолжить эксплуатацию;
- 32 – введение в эксплуатацию;
- 33 – ремонт;
- 34 – консервация объекта;
- 35 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 36 – списание;
- 37 – утилизация;
- 39 – иная функция;

– для материальных запасов:

- 41 – использовать;
- 42 – продолжить хранение;
- 43 – списание;
- 44 – ремонт;
- 49 – иная функция.

2.4. При заполнении граф 17 и 18 «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняются графы 14 и 15 «Не соответствует условиям актива» ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

2.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГУ «Обесценение активов». Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа №259н). Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

2.6. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Учреждения. Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя.

Объекты основных средств, не соответствующие условиям признания активами, подлежат учету на забалансовом счете ценности, принятые на хранение» на субсчете 2.1 «ОС на хранении», до принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о дальнейшем использовании такого имущества.

Приложение 8
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

2.10. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Материальные запасы	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Основные средства	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Бланки строгой отчетности и денежные документы	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Расчеты с банком и денежные средства	Ежегодно на 1 января	Год
5	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год
6	Расчеты по платежам в бюджет (ИФНС, ПФ РФ, ФОМС, ФСС)	Ежегодно на 1 октября	Год
7	Расчеты с сотрудниками учреждения	Ежегодно на 1 октября	Год
8	Расчеты с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
9	ГСМ	На 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября,	Квартал
10	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально (при наличии кассовых операций)	Квартал
11	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

2.12. 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.

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

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

2.15. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, 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 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.16. 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.

2.17. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.18. 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.

2.19. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.19.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.19.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.19.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

Приложение 8
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, 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 несохранности доверенных ему материальных ценностей.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт на замену автомобильных шин.
2. Акт осмотра транспортного средства
3. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе
4. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе
5. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе
6. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе
7. Отчет о движении ГСМ.
8. Путевой лист.

Приложение 9
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

ОБРАЗЦЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт на замену автомобильных шин.

«Утверждаю»
Директор ГКУЗ МИАЦ
_____ (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

АКТ №__от____г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Составила настоящий акт на демонтаж летних (зимних) шин в количестве __ штук с пробегом __ километров и монтаж зимних (летних) шин в количестве __ штук с пробегом __ километров.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 9
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

Утверждаю:

(должность)	(подпись)	(расшифровка)
« ____ »	_____	20 ____ г.

2. АКТ ОСМОТРА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

(модель, марка а/м, гос. номер)
« ____ » _____ 20 ____ г

Комиссия в составе: _____

_____ в присутствии водителя автомобиля _____ (Ф.И.О.)
произвела осмотр автомобиля марки _____ гос. номер _____
на предмет определения технического состояния

Ознакомившись с документами и осмотрев автомобиль, комиссия установила:

1. С начала эксплуатации автомобиль прошел _____ км.
2. При испытании и запуске двигателя установлено:

3. При разработке _____ на узлы и детали установлено:

4. _____ Заключение
комиссии: _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Водитель _____

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Приложение 9
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

3.АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих
списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, назначенной приказом № ____ от ____ 20 ____ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

Было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатации	Описание
-------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------

1

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

4.АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе _____

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, назначенной приказом № ____ от ____ 20__ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

Было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатации	Описание
-------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------

1

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

Утверждаю:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
« ____ »	_____	20 ____ г.

5.АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе (наименование учреждения)

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, назначенной приказом № ____ от _____, в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатацию	Описание
---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
«___» _____ 20__ г.

6.АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе (наименование учреждения)

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, назначенной приказом № ____ от _____, в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатацию	Описание
---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет о движении ГСМ за _____ 20____ года

[illegible]

8. Путевой лист
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

по _____ N _____

серия _____

форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

Коды _____

6345001

наименование, адрес, номер телефона _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Гарантийный номер _____

Табельный номер _____

Фамилия, имя, отчество _____

Удостоверение N _____

Класс _____

Сведения о перевозимом _____

Задание водителю

Предрайсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства _____

В распоряжение _____

наименование _____

Показание одометра, км _____

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Прошел предрайсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Прошел послерайсовый медосмотр

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принят

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Горючее

Время выезда с парковки, ч, мин _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Диспетчер-нарядчик

Время выезда с парковки, ч, мин _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время возвращения на парковку, ч, мин

подпись _____

расшифровка подписи _____

Диспетчер-нарядчик

Остаток при выезде _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Расход по нормам

Экономика _____

Перерасход _____

Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении в гараж, км _____

Автомобиль передан водителю

подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П.

подпись _____

расшифровка подписи _____

Движение горючего

Выдано: по заправочному листу N _____

Остаток при выезде _____

при возвращении фактический

Расход по нормам _____

Экономика _____

Перерасход _____

Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении в гараж, км _____

Остаток при выезде

подпись _____

расшифровка подписи _____

Расход по нормам

Экономика _____

Перерасход _____

Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении в гараж, км _____

Автомобиль передан водителю

подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П.

подпись _____

расшифровка подписи _____

Движение горючего

Выдано: по заправочному листу N _____

Остаток при выезде _____

при возвращении фактический

Расход по нормам _____

Экономика _____

Перерасход _____

Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении в гараж, км _____

Остаток при выезде

подпись _____

расшифровка подписи _____

Расход по нормам

Экономика _____

Перерасход _____

Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении в гараж, км _____

**НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ
ПО УЧЕТУ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ РАСХОДОВ**

№ журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций с подотчетными лицами
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Право первой и второй подписи на финансовых, банковских, платежных документах, предоставляемых в Управление Федерального казначейства по Тверской области, Министерство финансов Тверской области и право электронной подписи имеют:

Право первой подписи:

- Директор;
- Заместитель директора по АХР;

Право второй подписи:

- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;

2. Право подписи на все остальные документы первичного учета, передаваемые для обработки в бухгалтерию имеют:

1. Заведующая архивом;

3. Право подписи на документах по расходу материальных запасов имеет лицо из числа работников бухгалтерии, осуществляющих списание этих материальных ценностей.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Срок предоставления документов в бухгалтерию	Лицо ответственное за составление и представление документа
Для сотрудников учреждения			
I. Оплата труда.			
1.	Табель учета использования рабочего времени	До 15 числа за 1 половину месяца, до 25 числа за 2 половину отчетного месяца	Руководители подразделений, ответственные лица
2.	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	Специалист по кадрам
3.	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	Специалист по кадрам
4.	Приказ об увольнении работника с расчетом компенсации отпуска и табелем	Не менее чем за 5 рабочих дня до увольнения	Специалист по кадрам
5.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 5 рабочих дня до наступления отпуска	Специалист по кадрам
6.	Приказы на премирование по итогам работы за месяц, квартал	За 10 дней до даты выплаты	Специалист по кадрам
7.	Заявление на стандартный налоговый вычет на детей	Ежегодно до 15 января	Специалист по кадрам
8.	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Заместитель директора по АХР
II. Служебная командировка			
1.	Приказ на командировку сотрудника	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Специалист по кадрам
2.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы	Не менее чем за 10 дней до отъезда в командировку	Работник, направляемый в командировку
3.	Авансовый отчет	По истечении 3 дней по прибытии из командировки и через 10 дней после получения денежных средств	Подотчетные лица
III. Нефинансовые активы			
1.	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Специалист по кадрам
2.	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия
3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	В день оформления	МОЛ
4.	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия
5.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия

Приложение 12
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

6.	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия
7.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия
8.	Требование – накладная (ф.0510451)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
9.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
10.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	до 30 числа текущего месяца	Постоянно действующая комиссия
11.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	до 30 числа текущего месяца	Постоянно действующая комиссия
12.	Акт о списании БСО (ф.0510461)	до 30 числа текущего месяца	Постоянно действующая комиссия
13.	Путевой лист	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным предоставлением в бухгалтерию	Водитель автомобиля
14.	Реестр на оправку заказной корреспонденции, реестр по расходу марок, отчет о списании марок, маркированных конвертов	В течение 1 месяца после получения денежных документов	МОЛ
15.	Производственные приказы	На следующий день, после даты вступления в силу указанных документов	Заместитель начальника по экономическим вопросам
IV. Инвентаризация имущества			
1.	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
2.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
3.	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
4.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
5.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
6.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
7.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Не позднее 3-х дней после составления инвентаризационной описи, но не позднее дня утверждения акта о результатах инвентаризации	Член комиссии из состава бухгалтерии
8.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Не позднее 10 дней после составления инвентаризационной описи, ведомости расхождений	Член комиссии из состава бухгалтерии
V. Работа с контрактами и договорами			
1.	Государственные контракты,	В течение 2 дней после заключения	специалист по

Приложение 12
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

	информация о заключенном контракте (его изменении), договора с поставщиками и подрядчиками, дополнительные соглашения к контрактам, договорам	контракта, договора с занесением данных в программу WEB - Торги	госзакупкам, заместитель директора по АХР
VI. Работа с поставщиками			
1.	Счет, счет – фактура, УПД	В течение 2 дней после получения товаров, выполнения работ (услуг) в надлежаще оформленном виде: подпись, расшифровка печать учреждения, виза руководителя, отметка специалиста по госзакупкам о способе закупки и занесении в WEB-торги, отметка об индивидуальном коде закупки	специалист по госзакупкам, заместитель директора по АХР
2.	Товарная накладная		
3.	Акт выполненных работ (услуг)		
4.	Акты сверки расчетов с поставщиками	Один раз в квартал	заместитель директора по АХР
VII. Работа с бюджетной сметой			
1.	Расчеты к смете на следующий очередной финансовый год	Не менее чем за 10 дней до срока сдачи	Специалист по госзакупкам, заместитель директора по АХР
2.	Кассовый план на следующий очередной финансовый год		Заместитель директора по АХР
3.	Расчеты к смете и кассовый план по ФЗП, налогам, страховым взносам на следующий очередной финансовый год		Бухгалтер
4.	Заявки руководителей структурных подразделений		Специалист по госзакупкам, заместитель директора по АХР
5.	Проекты штатных расписаний, перечни		Специалист по кадрам
6.	Письмо об уточнении бюджетной сметы	по мере необходимости	Специалист по госзакупкам, заместитель директора по АХР
Для сотрудников бухгалтерии			
I. Регистры бухгалтерского учета			
1.	Журнал операций по счету «Касса»	3 числа каждого месяца	Кассир
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	8 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
3.	Журнал операций с подотчетными лицами	3 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
4.	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	15 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
5.	Журнал операций с дебиторами по доходам	15 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	3 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
7.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	15 числа каждого месяца	Бухгалтер материального стола
8.	Журнал операций по прочим операциям	15 числа каждого месяца	Бухгалтер материального стола

Приложение 12
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

9.	Журнал-главная книга	25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
10.	Акт сверки	по необходимости, а также для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтер финансового учета
11.	Банковские реестры на перечисление заработной платы, ведомости на перечисление страховых взносов, НДФЛ, профсоюзных взносов и прочих удержаний	За 2 дня до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер расчетного стола
12.	Расчетные листки	до 10 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
13.	Карточка-справка	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	Бухгалтер расчетного стола
14.	Расчетные ведомости (ф.0504402)	За 3 дня до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер расчетного стола
15.	Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	За 3 дня до даты выплаты	Бухгалтер расчетного стола
16.	Справка 2-НДФЛ, иные справки о доходах	в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления от работника	Бухгалтер расчетного стола
17.	Выписки с лицевого счета	Ежедневно	Бухгалтер расчетного стола
18.	Доверенность на получение ТМЦ	По требованию МОЛ в течение 2 дней	Бухгалтер расчетного стола
19.	Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0509215)	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;	Бухгалтер материального стола
20.	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0509216)	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;	Бухгалтер материального стола
21.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)	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;	Бухгалтер материального стола

Приложение 12
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

22.	Инвентарный список НФА (0504034)	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Бухгалтер материального стола
23.	Оборотная ведомость по НФА (0504035)	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Бухгалтер материального стола
24.	Накладная на отпуск материалов на сторону (0510450)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
25.	Кассовая книга (ф.0504514), ПКО (0310001), РКО (0310002)	В день выплаты или внесения в кассу	Кассир
26.	Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных средств	В день внесения наличных денежных средств на дебетовую карту	Бухгалтер расчетного стола
II. Налоговая отчетность и отчетность по страховым взносам			
1.	Подтверждение основного вида деятельности	Не позднее 15 апреля	Бухгалтер расчетного стола
2.	Электронный реестр сведений в ФСС на назначение и выплату больничного листа, пособия по уходу за ребенком и др.	в течение 3 рабочих дней с даты получения информации о закрытии ЭЛН по запросу фонда	Бухгалтер расчетного стола
3.	Расчет страховых взносов в ФНС	За 2023 г. до 25.01.2024 Ежеквартально до 25.04.2024, 25.07.2024, 25.10.2024	Бухгалтер расчетного стола
4.	Персонифицированные сведения о физических лицах	Ежемесячно, до 25 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
5.	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Ежемесячно, до 25 числа каждого месяца, до 3 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
6.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф.6 НДФЛ)	За 2023г. до 25.02.2024 Ежеквартально до 25.04.2024, 25.07.2024, 25.10.2024	Бухгалтер расчетного стола
7.	Единый отчет по страховым взносам ЕФС-1		
	Данные по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	За 2023г. до 25.01.2024 Ежеквартально до 25.04.2024, 25.07.2024, 25.10.2024	Бухгалтер расчетного стола
	Данные о страховом стаже.	За 2023г. до 25.01.2024	Специалист по кадрам
	Данные о трудовой деятельности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), документа или принятия иного решения, которые подтверждают оформление трудовых отношений.	Специалист по кадрам
	Сведения о зарплате и условиях осуществления деятельности работников государственных и муниципальных учреждений	не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим.	Бухгалтер расчетного стола
8.	Налоговая декларация по НДС	Ежеквартально до 25 января, апреля, июля, октября	Бухгалтер финансового учета
9.	Налоговая декларация по налогу на имущество	Ежегодно до 25 марта	Бухгалтер финансового учета
10.	Налоговая декларация по налогу	Ежегодно до 25 марта, квартальные	Бухгалтер финансового

Приложение 12
к Положению об учетной политике
ГКУЗ МИАЦ
на 2024 год

	на прибыль	расчеты до 25 апреля, июля, октября	учета
11.	Формы бухгалтерской отчетности в ИФНС	Ежегодно до 1 апреля за отчетный год	Бухгалтер финансового учета
12.	Заявление налогоплательщика-организации о предоставлении налоговой льготы по транспортному или земельному налогу	До 1 февраля текущего года	Бухгалтер финансового учета
III. Бюджетная и статистическая отчетность			
1.	Годовая и квартальная бюджетная отчетность (приказ №191 н)	в соответствии со сроками, установленными Министерством здравоохранения Тверской области	Бухгалтер финансового учета
2.	Форма ЗП – ЗДРАВ	ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным в ГКУЗ МИАЦ ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным кварталом в ТОГС	Бухгалтер расчетного стола
3.	Сведения по кредиторской задолженности, ф.0503387 в МЗ ТО	ежемесячно в срок, устанавливаемый МЗ ТО	Бухгалтер финансового учета
4.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4) в ТОГС	ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
5.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1) в ТОГС	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
6.	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (П-услуги)	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
7.	Сведения об объеме платных услуг населению (1-услуги) в ТОГС	до 1 марта за отчетный год	Главный бухгалтер
8.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф.11-краткая) в ТОГС	до 1 апреля за отчетный год	Бухгалтер материального стола
9.	Иные формы отчетности	в установленные сроки органа, запрашиваемого отчетность	Работники бухгалтерии

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение бюджетной сметы расходов учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

2.1.1. Предварительный контроль

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

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

Предварительный контроль осуществляет директор, его заместители, главный бухгалтер, его заместители и специалисты по госзакупкам.

Основными формами предварительного контроля являются:

1. Проверка финансово - плановых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
2. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и работниками бухгалтерии;

2.1.2. Текущий контроль

Осуществляется путем:

1. Проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы расходов;
2. Ведения бюджетного учета;
3. Осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Основной формой является проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно - платежные ведомости, платежные поручения, счета).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате:

1. Проверка наличия денежных средств в кассе;
2. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
3. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
4. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
5. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией.

2.1.3. Последующий контроль

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля в учреждении являются:

- Инвентаризация;
- Внезапная проверка кассы;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- Документальные проверки финансово – хозяйственной деятельности.

2.3. К плановым проверкам в учреждении относятся: ежеквартальная инвентаризация кассы (наличных денежных средств, кассовых документов), проверка наличия ГСМ.

2.3.1. Ревизия кассы проводится в целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету. Создана постоянно действующая комиссия в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе
<i>Члены комиссии</i>	Главный бухгалтер
	Заведующая архивом

В обязанности комиссии входят следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

В случае отсутствия ведения кассовых операций за отчетный период ревизия кассы не проводится.

2.3.2. Проверка ГСМ проводится для сверки фактического наличия ГСМ по маркам и видам, местам хранения, материально - ответственным лицам, сравнения фактического наличия ГСМ по маркам и видам с данными бухгалтерского учета, выполнения условий и порядка хранения ГСМ.

Создана постоянно действующая комиссия в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе
<i>Члены комиссии</i>	Бухгалтер
	Заведующая архивом

Проверка оформляется актом за подписью председателя и членов комиссии. Один экземпляр Акта подается в бухгалтерию, а другой – остается у материально ответственного лица.

Недостатки по технической части (отсутствие герметичности запорной арматуры емкостей, неисправность оборудования резервуаров, приборов замера и контроля и пр.) комиссия также отмечает в Акте инвентаризации.

Члены инвентаризационной комиссии вместе с бухгалтерской службой анализируют результаты инвентаризации и разрабатывают предложения относительно зачета недостач и излишков

2.4. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

- 2.5. Состав комиссии по проведения внеплановой проверки утверждается приказом руководителя.
- 2.6. 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.
- 2.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
- 2.8. По результатам проведения проверки директором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.
- 2.9. По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

- 3.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

4. Заключительные положения

- 4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.
- 4.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Лист ознакомления работников с учетной политикой на 2024 год
и методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Структурное подразделение	Подпись работника
1	2	3	4	
1	Бойко Л.П.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
2	Ермолинская Н.В.	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	
3.	Григорьева О.В.	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	
4.	Сергеева Т.Н.	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	
5.	Батазова Е.И.	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	
6.	Чугунова Л.Н.	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	
7.	Бондаренко 	Зам. директора	Бухгалтерия	
8	Иванушина С.А.	Зав. архивом	Информационно-аналитический отдел	
9	Рассветов А.И.	Зав. отделом	отдел кадров	
10	Смирнов В.С.	Нач. отдела	отдел технического обслуживания	
11	Козлова О.В.	ин.м.кер	отдел маркетинга	
12	Михайлова Н.Н.	инженер	программный отдел	
13	Вяженина Н.Н.	экономист	информационно-аналитический отдел	
14.	Снеданин Д.В.	Зам. директора	Бухгалтерия	

[illegible]