

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующие комиссии для списания активов с баланса в следующем составе:

Комиссия по списанию основных средств

| №№ п/п | Должность | ФИО |
|--------|--|----------------|
| 1. | Председатель комиссии: Зам. гл.врача по амбулаторно-поликлинической работе | Розов М.В. |
| 2. | Члены комиссии: Гл. бухгалтер | Волкова И.В. |
| 3. | Завхоз | Захватов В.А. |
| 4. | Главная медсестра | Яснева Е.В. |
| 5. | Ведущий бухгалтер | Забродина Ю.А. |

Комиссия по списанию хозяйственных и строительных материалов

| №№ п/п | Должность | ФИО |
|--------|--|----------------|
| 1. | Председатель комиссии: Зам. гл.врача по амбулаторно-поликлинической работе | Розов М.В. |
| 2. | Члены комиссии: Гл. бухгалтер | Волкова И.В. |
| 3. | Завхоз | Захватов В.А. |
| 4. | Ведущий бухгалтер | Филиппова О.Ю. |

Комиссия по списанию медикаментов, мягкого инвентаря и посуды

| №№ п/п | Должность | ФИО |
|--------|--|----------------|
| 1. | Председатель комиссии: Зам. гл.врача по амбулаторно-поликлинической работе | Розов М.В. |
| 2. | Члены комиссии: Гл. бухгалтер | Волкова И.В. |
| 3. | Главная медсестра | Яснева Е.В. |
| 4. | Ведущий бухгалтер | Корчагина С.Н. |

Комиссия по списанию продуктов питания

| №№ п/п | Должность | ФИО |
|--------|--|-----------------|
| 1. | Председатель комиссии: Зам. гл.врача по амбулаторно-поликлинической работе | Розов М.В. |
| 2. | Члены комиссии: Гл. бухгалтер | Волкова И.В. |
| 3. | Главная медсестра | Яснева Е.В. |
| 4. | Бухгалтер | Пушкарская И.В. |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- 2.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к

восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.1.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.1.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454 - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454 - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105
- Акт о списании медикаментов, моющих средств и прочих материальных запасов (код формы по ОКУД 0504210)
- Акт о списании строительных материалов, дорогостоящих материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании 0504104, 0504105, 0504230 также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.2. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

2.3. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение №1(продолжение)
к приказу №595-0 от 29.12.2023г.

Состав постоянно действующей комиссии по разработке и обновлению норм расхода ГСМ.
3.

| №№ п/п | Должность | ФИО |
|--------|--|---------------|
| 1. | Председатель комиссии: Зам.гл.врача по амбулаторно- поликлинической работе | Розов М.В. |
| 2. | Члены комиссии: Зам.главного врача по экономическим вопросам | Матвеева Н.В. |
| 3. | Гл.бухгалтер | Волкова И.В. |
| 7. | Механик | Пискарев А.Г. |

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении может осуществлять созданная приказом руководителя комиссия.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

1. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юристконсультантом, главным бухгалтером, начальником планово-экономического отдела;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

1.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных

средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

1.1.3. 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 являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения .

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки, утвержденная руководителем учреждения;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок

осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

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

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

1.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

2.

Субъекты внутреннего контроля

2.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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

3.

Права комиссии по проведению внутренних проверок.

1 5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и

заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главного врача по клинико-экспертной работе Розова М.В.

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

6. Заключительные положения

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

6.2. 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.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---|--|--|---|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| 4 | | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| | | | | |

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, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе Розов М.В. (председатель комиссии);
- главный бухгалтер Волкова И.В.;
- ведущий бухгалтер Забродина Ю.А.;
- главная мед. сестра Яснева Е.В..

Возложить на комиссию 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.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

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

- Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе (председатель комиссии)
Розов М.В.
- Ведущий бухгалтер Корчагина С.Н.
- Механик Пискарев А.Г.
-

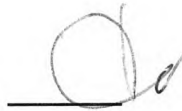
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Механику Пискареву А.Г. контролировать пробег автотранспорта по системе ГЛОНАСС.

С приложением ознакомлены:

Заместитель главного врача по
амбулаторно-поликлинической работе
29.12.2023



Розов М.В.

Ведущий бухгалтер
29.12.2023



Корчагина С.Н.

Механик
29.12.2023



Пискарев А.Г.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы

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, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе Розов М.В. (председатель комиссии);
- главный бухгалтер Волкова И.В.;
- бухгалтер Пушкарская И.В.;
- главная мед. сестра Яснева Е.В..

Возложить на комиссию 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.

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по списанию испорченных бланков листов временной нетрудоспособности и корешков бланков листов временной нетрудоспособности, испорченных бланков родовых сертификатов и корешков бланков родовых сертификатов .

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Бланки и корешки листов временной нетрудоспособности

| №№ п/п | Должность | ФИО |
|--------|--------------------------------------|-----------------|
| 1. | Председатель комиссии: Зам. гл.врача | Розов М.В. |
| 2. | Члены комиссии: Гл. бухгалтер | Волкова И.В. |
| 3. | Медицинский статистик | Воробьева Н. М. |
| 4. | Главная медсестра | Яснева Е.В. |
| 5. | Администратор | Колесова А.А. |

Бланки и корешки родовых сертификатов

| №№ п/п | Должность | ФИО |
|--------|--------------------------------------|----------------|
| 1. | Председатель комиссии: Зам. гл.врача | Розов М.В. |
| 2. | Члены комиссии: Гл. бухгалтер | Волкова И.В. |
| 3. | Зав. женской консультацией | Метелева И.В. |
| 4. | Бухгалтер | Пушкарска И.В. |
| 5. | Администратор | Колесова А.А. |

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

| № п/п | Должность |
|-------|--------------------------------|
| 1 | Кассир |
| 2 | Кладовщик |
| 3 | Главная мед. сестра |
| 4 | Старшая мед. сестра |
| 5 | Кастелянша |
| 6 | Инженер-энергетик |
| 7 | Механик гаража |
| 8 | Зав. хозяйством |
| 9 | Зав. прачечной |
| 10 | Медицинская сестра диетическая |
| 11 | Начальники отделов |
| 12 | Водители |
| 13 | Секретарь руководителя |
| 14 | Фельдшер ФАП |
| 15 | Рентгенлаборант |
| 16 | Лаборант |
| 17 | Администратор |

Формулы для расчета лимита остатка кассы учреждения

Если в учреждении есть наличная выручка:

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| Лимит остатка наличных денег 72 341,90 | = | Наличная выручка за расчетный период 4 кв-л 2023г 1543294,00 | / | Расчетный период (не более 92 рабочих дней) 65 | Количество рабочих дней между днями сдачи в банк наличной выручки. 3 Максимально – 7 рабочих дней (если в населенном пункте нет банка – 14 рабочих дней) 3 |
|--|---|---|---|---|--|

Рабочий план счетов

Разряды 1-17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|-------|--|-------------|
| 1 | Недвижимое имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности , принятые на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным | 09 |
| 6 | Поступление денежных средств на счета учреждения, -доходы | 17 |
| 7 | Выбытие денежных средств со счетов учреждения -расходы | 18 |
| 8 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 9 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации -особо ценно движимое имущество | 21 |
| 10 | -иное движимое имущество | 21 |
| 11 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| 12 | ОС-недвижимое имущество, переданное в аренду | 25 |

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
 - обогреватели, кондиционеры;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, электрочайники и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
 - калькуляторы.
 - дрели, бензокосы
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - электротовары: настольные лампы, светильники потолочные и настенные, удлинители, тройники электрические, переходники электрические, фильтры сетевые, часы настенные, телефонные аппараты, электрочайники, Web-камеры и компьютерная акустика, флешки и др.;
 - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
 - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, стенды, таблички и пр.;
 - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
 - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Главный врач



С.Ю.Ломакин

Положение о служебных командировках

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главным врачом учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации лечебного процесса;
- обучение сотрудников, проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.9. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

1.10. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.11. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.12. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.13. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.14. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Нерехты (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Нерехта (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с главным врачом учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд.

3.1.3 При дистанционном обучении работнику предоставляется учебный отпуск на общих основаниях, установленных трудовым законодательством, с сохранением средней заработной платы по заявлению, согласованному главным врачом.

3.1.4 Кадровая служба готовит приказ (ф. Т9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Приказ о командировании подписывается главным врачом.
Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет источника, по которому осуществляется основная деятельность работника.

3.2.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, согласованного главным врачом, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.2.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. 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 при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных на основании Постановления Администрации Костромской области от 22.07.2009 N 272-а "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета" составляет:

- – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке (при невозвращении домой ежедневно);
- – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке в г. Москва.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 30 руб. в сутки. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

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

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

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

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

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.
После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.
Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

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

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

Главный врач



С.Ю.Ломакин

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

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.
3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
 - 20 000 (Двадцать тысяч) рублей;
 - В пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.
4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен в течение трех рабочих дней предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним..
По правилам п. 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки (утвержден постановлением Правительства РФ от 13.10.08 № 749) по возвращении из командировки работник обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее 3 календарных дней после прибытия.
Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 20 дней.
Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.
5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и

т.д.).

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

О наделении правом подписи

В связи с необходимостью исполнения правил, прописанных в законе «О бухучете» №402 (ст. №№7,9) от 06.12.2011г. утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписывать любые первичные бухгалтерские и налоговые документы, в том числе счета-фактуры, акты, товарные накладные и т.д.

| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование документов | Примечание |
|-------|--|-------------------------|---|
| 1 | Главный врач С.Ю.Ломакин | Все документы | — |
| 2 | Главный бухгалтер И.В.Волкова | Все документы | — |
| 3 | Зам.главного врача по медицинской части Г.М.Антанович | Все документы | За главного врача в его отсутствие |
| 4 | Зам.главного врача по амбулаторно-поликлинической работе М.В.Розов | Все документы | За главного врача в его отсутствие |
| 5 | Ведущий бухгалтер Ю.А.Забродина | Все документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| ... | | | |

Главный врач

С.Ю.Ломакин

Положение о выдаче бланков строгой отчетности

1. Бланками строгой отчетности являются: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки платежных квитанций, родовые сертификаты, бланки листков нетрудоспособности, доверенности.
2. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности являются:

Колесова А.А. – администратор (бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки платежных квитанций, родовые сертификаты, бланки листков нетрудоспособности, бланки санаторно-курортных путевок).

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

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 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.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
 - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
 - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий 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. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

2.9. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах

- 2.8. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
- 2.9. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
- 2.10. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
- 2.11. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.
- 2.12. 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.
- 2.13. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.
- 2.14. 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.
- 2.15. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

- 3.1. Инвентаризация проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
 - состояние техпаспортов и других технических документов;
 - документы о государственной регистрации объектов;
 - документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
- При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
- В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- использовать;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
 - состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
- При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

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

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- использовать;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статус:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 210.03, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договором сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и 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.

4.2. 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.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с 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. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

График проведения инвентаризации

График проведения инвентаризации

| №№ | Наименование объектов инвентаризации | |
|------|---|--|
| 1. | Основные средства: | |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | |
| 2. | Непроизведенные активы | Ежегодно |
| 3. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | Ежегодно |
| 6.1. | Незавершенное производство | Ежегодно |
| 7. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежемесячно |
| 9. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 10. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с приказом руководителя |

Положение о комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

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

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

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

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

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств. Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и

т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования; рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

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. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и

приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- 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 ведомость 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);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|---|---|--|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
 $З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Положение

о порядке и учете расходов на приобретение ценных подарков (призов), цветов, сувенирной продукции.

Настоящее положение разработано на основе Ф3 от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказа от 01.12.2010г. №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»; Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. №174н.

в целях упорядочения и учета расходов на приобретение ценных подарков (призов), цветов и другой сувенирной продукции

1. Приобретение ценных подарков (призов), цветов, сувенирной продукции производить в следующих целях:
 - 1.1. Поощрения работников в соответствии с Трудовым договором РФ и коллективным договором, а также по случаю юбилейных дат.
 - 1.2. Награждение победителей и участников спортивных соревнований, конкурсов и других мероприятий.
 - 1.3. Вручения сторонним организациям и частным лицам от имени ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.
2. Считать ценными подарками – даримые вещи, стоимостью более 3 тыс.руб. (Трех тысяч рублей), подарками – до 3 тыс.руб., сувенирной продукцией- до 1 тыс.руб.(Одной тысячи рублей).
3. Приобретать ценные подарки (цветы) за счет средств от приносящей доход деятельности.
4. Списание ценных подарков, стоимостью более 3 тыс.руб. производится на основании приказа ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ о награждении ценным подарком(призом).

Списание подарков, стоимость которых не превышает 3 000 руб., и их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда нет возможности иметь сведения об этих лицах) осуществляется на основании ведомости выдачи со склада.

Наградная атрибутика отражается на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". С момента выдачи со склада учреждения и до момента вручения (передачи) она должна учитываться на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" (письма Минфина РФ от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864, от 01.08.2019 N 02-07-07/58075). Согласно п. 345 Инструкции N 157н награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на указанном счете в условной оценке "один предмет - один рубль", а ценные подарки (сувениры) - по стоимости их приобретения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

В то же время расходы на приобретение (изготовление) венков, цветов, а также оплату услуг по их изготовлению в целях возложения к памятникам и памятным знакам относятся на финансовый результат текущего года (дебет счета 0 401 20 226 и кредит счета 0 105 00 000) без отражения на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" (Письмо Минфина РФ от 01.08.2019 N 02-07-07/58075).

5. Создать постоянно действующую комиссию для списания ценных подарков (призов), цветов, сувенирной продукции в следующем составе:

| №№ п/п | Должность |
|--------|--|
| 1. | Председатель комиссии: Зам. гл.врача по амбулаторно-поликлинической работе |
| 2. | Члены комиссии: Гл. бухгалтер |
| 3. | Начальник правовой и кадровой работы |
| 4. | Главная медсестра |

Главный врач



С.Ю.Ломакин

к Положению о порядке и учете расходов на приобретение ценных подарков (призов), цветов, сувенирной продукции

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

(организация)

АКТ

г. Нерехта от « ____ » _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

составили настоящий акт о том, что нижеперечисленные приобретенные подарки (ценные подарки, призы):

(название и количество)

на общую сумму _____ (_____) руб.

сумма прописью

были вручены участникам (название мероприятия, Ф.И.О. участников)

которое состоялось (где и когда)

Председатель комиссии _____ / _____ /

подпись расшифровка

Члены комиссии: _____ / _____ /

подпись расшифровка

_____ / _____ /

подпись расшифровка

_____ / _____ /

подпись расшифровка

Порядок принятия обязательств

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

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных 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. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств

Таблица № 1

| № п/п | Содержание операции | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|---|
| | Документ-основание | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году |
| Принятые обязательства | | | |
| 1 | Заработная плата | | |
| | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | | |
| <p>Расчетные ведомости (ф. 0301010)</p> <p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)</p> <p>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов</p> | <p>Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление</p> | <p>Сумма начисленных обязательств (платежей)</p> | |
| 3 | Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные) | | |
| <p>Письменные заявления на выдачу денежных средств под отчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> | <p>Дата подписания заявлений</p> <p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p> | <p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p> | |
| 4 | Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров | | |
| <p>Гражданско-правовые договоры</p> <p>В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты</p> | <p>Дата подписания гражданско-правовых договоров</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p> | <p>Сумма договоров, заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p> | |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления | | |
| 5 | Аренда имущества, земли | | |
| | Договор аренды | Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию | Сумма заключенных договоров |
| 6 | Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | | |
| | Заключенные договоры | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям договора обязательств |
| 7 | Налоги (на имущество, на прибыль, НДС) | | |
| | Налоговые регистры | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8 | Госпошлина, все виды пеней и штрафов | | |
| | Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 9 | Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам | | |
| | Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 10 | Иные обязательства | | |
| | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |
| ... | | | |

| Принимаемые обязательства | | | |
|----------------------------------|--|---|---|
| 1. | Извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Сумма, указанная в извещении о закупке (НМЦК) |
| ... | | | |

Порядок принятия денежных обязательств

Таблица № 2

| № п/п | Содержание операции | |
|-------|---|--|
| | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательств |
| 1 | Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей | |
| | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2 | Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг | |
| | 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| | Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора | Дата, определенная условиями договора |
| 3 | Выплата заработной платы | |

| | | |
|---|---|---|
| | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | |
| | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата принятия расходного обязательства |
| 5 | Расчеты с подотчетными лицами | |
| | Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | |
| | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия расходного обязательства |
| 7 | Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) | |
| | Исполнительные документы | Дата принятия расходного обязательства |
| 8 | Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов | |
| | Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета | Дата принятия расходного обязательства |
| 9 | Иные денежные обязательства | |
| | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |
| | | |

ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ

Расчетный листок за _____ 20__ г.
(не унифицированная форма)

ФИО

Отработано: дней/часов

Подразделение

Должность

Ставка

Вычеты

| Код | Начисление/Удержание | Время | | Начислено | Удержано |
|-----|--------------------------|-------|------|-----------|----------|
| | | Дн. | Час. | | |
| | Начисления | | | | |
| | Удержания | | | | |
| | Выплата зарплаты | | | | |
| | Итого выплачено | | | | |
| | Всего | | | | |
| | На конец периода на руки | | | | |
| | | | | | |

Положение

о постоянно действующей комиссии по приему, передаче основных средств и определению рыночной стоимости нефинансовых активов

1. Общие положения

На основании Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №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», с приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010 г. №174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

1. Создать постоянно действующую комиссию по приему основных средств, стоимостью более 100 000,00 рублей, передаче основных средств и определению рыночной стоимости нефинансовых активов ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ в составе:

Председатель комиссии: Розов М.В. - зам. гл.врача по амбулаторно-поликлинической работе

Члены комиссии: Горшкова Н.С. - начальник контрактного отдела;

Волкова И.В. - главный бухгалтер;

Яснева Е.В. - главная медсестра;

Заведующий(ая) отделением (МОЛ данного основного ср-ва).

2. Комиссия производит заседания по мере необходимости.

3. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 дней.

4. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствовали не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Особенности интерпретации голосования:

- Решение считается принятым, если за него проголосует больше половины присутствующих;
- Если мнение членов Комиссии разделяются поровну, то голос председателя считается решающим;
- В случае несогласия председателя с решением большинства, его особое мнение может быть отражено в протоколе, но не может изменить принятое решение, принятое большинством

5. При поступлении объекта основных средств материально ответственным лицом, в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. Полномочия Комиссии.

Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении основных средств, стоимостью более 100 000,00 руб., передаче недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

При поступлении нового имущества в компетентность Комиссии входит принятие таких решений:

- Относится ли конкретное имущество к основным средствам на основании учетной политики предприятия?
- Можно ли заключить, что поступающий объект технически исправен, полностью укомплектован и пригоден для дальнейшей эксплуатации?
- Обладает ли основное средство признаками, по которым его следует считать особо ценным имуществом?
- Сопровождается ли конкретный актив всеми необходимыми первичными документами от поставщика (подрядчика)?
- Какой срок полезного использования следует установить для конкретного объекта?
- К какой группе аналитического учета будет относиться актив и какой код по ОКОФ ему нужно присвоить?
- Какова первоначальная стоимость приобретенных или созданных собственными силами основных средств?
- Какова справедливая рыночная стоимость внеоборотных активов, которые были выявлены как излишки во время инвентаризации, а также стоимость объектов, полученных безвозмездно?
- В какое структурное подразделение направляется актив?
- Кто из сотрудников учреждения будет назначен материально ответственным лицом за сохранность поступившего имущества?

Также эта Комиссия будет рассматривать целесообразность и обоснованность изменения стоимости основных средств и срока их полезного использования. Такая необходимость может возникнуть при изменении учетной политики или первоначальных технических показателей функционирования объекта (в т.ч. в случаях реконструкции, модернизации или достройки).

Главный врач



С.Ю.Ломакин

ПОЛОЖЕНИЕ

О представительских расходах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает перечень, порядок формирования и планирования представительских расходов ОГБУЗ «Нерехтской центральной районной больницы», а также учета соответствующих расходов в целях документального подтверждения их осуществления.

1.2. Документы, подтверждающие осуществление ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ, представительских расходов, используются для обоснования уменьшения налогооблагаемой базы в порядке, установленном п. 2 ст. 264 НК РФ.

2. Термины и определения

2.1. Настоящее Положение использует следующие термины и определения:

- «Представительские расходы» - затраты, связанные с организацией ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ официальных мероприятий и представленные в перечне, определяемом исходя из положений п. 2 ст. 264 НК РФ.
- «Учет представительских расходов» - совокупность процедур, связанных с документальным оформлением представительских расходов, внесением сведений о них в регистры налогового, бухгалтерского и управленческого учета.
- «Официальное мероприятие» - деловой завтрак, обед, встреча, конференция и иное аналогичное мероприятие, проводимое на территории ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ, либо арендованного (предоставленного в пользование) объекта за ее пределами, и предполагающее приглашение гостей.
- «Организатор» - штатный сотрудник ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ, отвечающий за подготовку и проведение официального мероприятия».
- «Участник» - штатный сотрудник ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ, являющийся посетителем официального мероприятия, но не принимающий участия в его подготовке и проведении.
- «Гость» - физическое (должностное) лицо, не входящее в штат ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ и являющееся посетителем официального мероприятия.

3. Места проведения официальных мероприятий

3.1. Официальные мероприятия могут проводиться:

- на территории ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ;
- на территории арендованного или предоставленного в пользование на иных основаниях сторонним физическим или юридическим лицом объекта.

4. Представительские расходы

4.1. В соответствии с положениями п. 2 ст. 264 НК РФ, к представительским расходам, которые учитываются ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ в целях уменьшения налоговой базы, относятся:

- оплата аренды объекта, принадлежащего стороннему физическому или юридическому лицу, в целях проведения официального мероприятия;
- оплата транспортных, буфетных услуг, заказанных у стороннего физического или юридического лица в целях проведения официального мероприятия;
- оплата услуг по переводу, заказанных у стороннего физического или юридического лица в целях проведения официального мероприятия.
- на приобретение сувениров, памятных подарков для делегаций из других ОГБУЗ, субъектов Российской Федерации и иностранных делегаций;
- на проведение мероприятий культурной программы;
- на приобретение цветов, вручаемых от имени ОГБУЗ;
- на услуги фотографии, связанные с проведением данных мероприятий.

5. Применение представительских расходов в целях уменьшения налоговой базы

5.1. В соответствии с положениями п. 2 ст. 264 НК РФ, к уменьшению налоговой базы могут быть приняты представительские расходы в размере, составляющем не более 4% от затрат на оплату труда ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ за соответствующий отчетный период.

5.2. Величина затрат на оплату труда определяется в соответствии с положениями ст. 255 НК РФ.

5.2. Представительские расходы вне перечня, указанного в п. 4.1 настоящего Положения, а также превышающие величину, указанную в п. 5.1 настоящего Положения, не подлежат применению в целях уменьшения налоговой базы.

6. Документы, подтверждающие представительские расходы

6.1. В качестве документов, подтверждающих представительские расходы ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ, используются:

6.1.1. Настоящее Положение.

6.1.1.2. Настоящее Положение является основополагающим локальным нормативным актом ОГБУЗ Нерехтской ЦРБ, регламентирующим порядок учета представительских расходов и использования их для уменьшения налоговой базы.

6.1.2. Приказ главного врача о проведении официального мероприятия.

6.1.2.1. Приказ главного врача о проведении официального мероприятия устанавливает:

- дату, время, точное место проведения официального мероприятия;
- перечень организаторов;
- перечень участников.

6.1.3. Смета представительских расходов.

6.1.3.1. Смета представительских расходов устанавливает:

- перечни организаторов и участников, которые обязаны явиться на официальное мероприятие;
- перечни гостей, которые приглашены на официальное мероприятие;
- перечни представительских расходов в рамках официального мероприятия, а также соответствующих им расчетных сумм.

6.1.4. Отчет об осуществлении представительских расходов.

6.1.4.1. Отчет об осуществлении представительских расходов удостоверяет:

- перечни организаторов, участников и гостей, которые явились на официальное мероприятие;
- перечни представительских расходов, а также соответствующих им фактических сумм.

6.1.5. Акт о списании представительских расходов.

6.1.5.1. Акт о списании представительских расходов формируется комиссией, в которую входят организаторы официальных мероприятий в соответствии с отдельным распоряжением главного врача ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ.

6.1.5.2. Комиссия посредством подписания акта о списании представительских расходов:

- удостоверяет корректность сведений, соответствующих тем, что представлены в отчете об осуществлении представительских расходов;
- удостоверяет правомерность отражения представительских расходов в регистрах бухгалтерского учета, используемых в соответствии с учетной политикой ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ.

6.1.6. Договоры ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ со сторонними физическими и юридическими лицами, на основании которых осуществляется формирующая представительские расходы оплата оказанных ими услуг.

6.1.7. Первичные документы, подтверждающие факт совершения ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ оплаты услуг, оказанных сторонними физическими или юридическими лицами для проведения официального мероприятия, в размере, определенном договором.

6.1.8. Источником формирования представительских расходов являются средства от приносящей доход деятельности. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и безналичный расчет.

7. Предельная величина представительских расходов

7.1. Настоящее Положение определяет следующую предельную величину представительских расходов ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ.

- арендная плата за помещения — 5 000 рублей в сутки в расчете на помещение площадью 50 кв. метров;
- оплата питания — 1 200 рублей в сутки на 1 организатора, участника или гостя;
- оплата транспортных услуг — 10 000 рублей в день в расчете на прием делегации гостей численностью до 30 человек.

7.1. Предельная величина расходов, не являющихся представительскими в соответствии с п. 4.1 и 5.1 настоящего Положения, а также не указанных в п. 7.1 настоящего Положения, но сопутствующих проведению официальных мероприятий, не устанавливается.

8. Ответственные за учет представительских расходов

- 8.1. Перечни организаторов и участников, ответственных за учет представительских расходов, устанавливаются в соответствии с отдельным приказом главного врача ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ..
- 8.2. Порядок взаимодействия организаторов и участников, ответственных за учет представительских расходов, определяется в соответствии с отдельным приказом главного врача ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ.

Главный врач



С.Ю.Ломакин

Приложение № 1
к Положению о представительских расходах

Утверждаю
Главный врач
ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ
«__» _____ 201__ г.

СМЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Мероприятие:

Место проведения мероприятия:

Дата проведения мероприятия:

Время проведения мероприятия:

1

Количество организаторов : _ человек.

2

Количество участников : ___ человек.

3

Количество гостей : ___ человек.

Общее количество посетителей: ___ человек.

| № п/п | Наименование статьи представительских расходов | Предельная сумма представительских расходов (руб.) |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | Итого: | |

1

- «организатор» - штатный сотрудник, отвечающий за проведение мероприятия;

2

- «участник» - штатный сотрудник, не отвечающий за проведение мероприятия;

3

- «гость» - внештатное физическое (должностное) лицо.

Подпись отчетного лица

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ
«__» _____ 201__ г.

ОТЧЕТ
о проведении представительского мероприятия (официального приема)
от «__» _____ 20__ года

1. В соответствии с приказом № ____ от «__» _____ 20__ г. проведено представительское мероприятие (официальный прием) с _____

Место проведения мероприятия (официального приема) _____
Цель проведения мероприятия (официального приема) _____

2. В представительском мероприятии приняло участие:

Количество организаторов: __ человек.

Количество участников: ____ человек.

Количество гостей: ____ человек.

Общее количество посетителей: ____ человек.

3. Общая сумма расходов на проведение представительского мероприятия (официального приема) составила _____ рублей

(_____)
сумма прописью

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на _____ листах.

Подпись отчетного лица

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о представительских расходах

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ОГБУЗ Нерехтская ЦРБ
«__» _____ 201_ г.

АКТ

О подтверждении и списании представительских расходов

г. Нерехта от «__» _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Настоящим подтверждаем, что в соответствии с приказом по ОГБУЗ
Нерехтской ЦРБ от _____ 20__ г. № _____ проведено мероприятие _____

Расходы по проведению представительских мероприятий:

| № п/п | Наименование расходов | Утверждено по смете, руб. | Фактический расход, руб. |
|-------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Итого: | | |

Расходы произведены в пределах утвержденной сметы, установленных норм, подтверждены Представленными в Бухгалтерию первичными учетными документами и подлежат списанию в сумме _____ руб. _____ коп.
за счет средств _____

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись расшифровка
_____ / _____ /
подпись расшифровка
_____ / _____ /
подпись расшифровка

«__» _____ 20__ г.