



Министерство здравоохранения Нижегородской области
ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»

П Р И К А З

12.11.2019 г.

№ 187 - л

г.о.г. Выкса

Об утверждении учетной политики

В связи с вступлением в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н, № 275н, 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)

приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета в новой редакции.
2. Считать недействительным приказ от 28.12.2017 года № 186-л «Об утверждении учетной политики»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Селезеву.

Главный врач

С приказом ознакомлены

Т.К. Кильдякова

О.В. Селезнева

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика для целей бюджетного учета ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Дсходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Бухгалтер руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение 1), должностной инструкцией.
Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов
-учет заработной платы - "1С:Предприятие 8-Зарплата и кадры бюджетного учреждения";
- бюджетный учет - "1С: Предприятие 8";
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», еженедельно – «1С:Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты отражен в приложении 4

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

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

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

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. (приложение 6)

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам: – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

–	КБК 1.302.12.000	«Расчеты по прочим	выплатам»;
–	КБК 1.302.96.000	«Расчеты по иным	расходам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются бухгалтером.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

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

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

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется способ сплошного заполнения табеля рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
	ОР

Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Служебные Командировки	К

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 9), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 10).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, оборудование;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

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

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом – на остальные объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. Срок * полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

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

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок

полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально - ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

Учет медикаментов ведется в соответствии с приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ИНСТРУКЦИИ ПО УЧЕТУ МЕДИКАМЕНТОВ, ПЕРЕВЯЗОЧНЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ В ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ». На основании приказа министерства здравоохранения № 3277 от 02.12.2016г по счету 105.31. «Медикаменты и перевязочные средства» ведется предметно - количественный учет. Единицей бухгалтерского учета является, ампула, флакон, таблетка, капсула и т.д. Ответственность за получение, учет, хранение и выдачу медикаментов и медицинских изделий возложена на старшую медицинскую сестру.

Учет мягкого инвентаря и продуктов питания ведется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 659 от 07.11.2005 г. и приказа № 79-л ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» от 25.09.2013 г., Учет моющих средств в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения СССР от 03.09.1991 г. № 254 «О развитии дезинфекционного дела в стране», Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 11.06.1982 г. № 323 «Об утверждении и введении в действие инструкции по технологии применения синтетических моющих средств на фабриках-прачечных» с СанПиН 3.5.2.1376-03, СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.1.2.1199-03, СанПиН 2.1.3.1375-03, Приказом Министерства Здравоохранения СССР от 23.03.1976 г. № 288 «Об утверждении инструкции о санитарно-противоэпидемическом режиме больниц и о порядке осуществления органами и учреждениями санитарно-эпидемиологической службы государственного санитарного надзора за санитарным состоянием лечебно-профилактических учреждений, Приказом Министерства Здравоохранения СССР от 03.09.1991 г. № 254 «О развитии дезинфекционного дела в стране», Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 04.08.1983 г. № 916 «Об утверждении инструкции по санитарно-противоэпидемическому режиму и охране труда персонала инфекционных больниц (отделений)»

Учет продуктов на пищеблоке ведется с применением системы автоматизации в программном комплексе «Питание в детском саду» Виженсофт. Отпуск продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (далее - Менютребование), которое составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, утверждается главным врачом и передается в бухгалтерию ежедневно, в понедельник за субботу и воскресенье. Меню требование составляется на основании сведений о наличии детей по состоянию на 9 часов утра текущего дня. Меню-требование составляется накануне, а данные о количестве довольствующихся лиц собираются на 15 часов текущего дня. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания и тары возлагается на кладовщика.

За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет повар. Учет продуктов питания на складе (кладовой) с применением системы автоматизации в программном комплексе «1 С Предприятие 7.7» Получение и доставку продуктов питания возложена на кладовщика.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) для автотранспорта ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» на основании договора № 10/15 от 03.10.2015 г. разработал «Научно-технический центр расчетных исследований» (ООО «НТЦ РИ») и утверждены приказом главного врача дома ребенка № 119-л от 09.11.2015г.. Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом. Учет путевых листов осуществляется с применением системы автоматизации в программном комплексе «Путевые листы» Бухсофт.

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

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

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

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; – сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (в том числе пожертвования) являются доходами бюджета Нижегородской области. Полученное пожертвование от юридического или физического лица в виде денежных средств, подлежат перечислению в бюджет. В случае получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете, в сводную бюджетную роспись вносятся изменения без внесения изменений в закон (решение) о бюджете. На сумму денежных поступлений увеличиваются лимиты бюджетных обязательств

Основание: ст. 35 БК РФ, ст. 41 БК РФ, п. 3 ст. 217 БК РФ, Письмо Минфина РФ от 17.05.2011 N 02-03-09/2016.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников на основании положения о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

Приложение 13

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии

с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 14.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
3 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

...

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на

основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Финансовый результат

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- ...

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 16.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения,

стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- экономист; юрист, специалист по охране труда;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки..

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Х. Порядок закупок товаров, работ, услуг

1. Порядок закупок товаров работ услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом №44ФЗ

Главный бухгалтер

_____ О.В. Селезнева

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» (далее – учреждение).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом главного врача.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен главному врачу.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом главного врача.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом главного врача по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями главного врача;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает главный врач по представлению главного бухгалтера.

2.2. Бухгалтерия состоит из главного бухгалтера, 0,5 ст. бухгалтера по питанию, 0,5 бухгалтера по учету материальных ценностей и 1 бухгалтера по расчету с работниками.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждает главным врачом, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным главным врачом.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской

отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3. Функции бухгалтерии

Функциональные обязанности главного бухгалтера:

- организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации;

- возглавлять работу:

1. по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

2. по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

3. по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, издержек, финансовых результатов деятельности организации;

- обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, выполнения обязательств;

- обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивать:

1. своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

2. контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

- оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

- руководить работниками бухгалтерии, организовывать работу по повышению их квалификации.

Функциональные обязанности бухгалтера по расчету с работниками:

- вести бухгалтерский и налоговый учет финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

-проводить предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

-контролировать правильность заполнения табелей учета и выполняет их обработку в рамках должностных полномочий;

-контролировать своевременность предоставления листков нетрудоспособности и корректность их заполнения, передает их в ФСС в установленные сроки;

- производить начисление соответствующей заработной платы в порядке, установленном в учреждении и осуществляет выплату заработной платы 2 раза в месяц: за первую половину месяца до 19 числа, окончательный расчет 4 числа каждого месяца следующего за месяцем начисления;

-предоставлять в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним по

расчетам с персоналом;

-обработать бухгалтерскую информацию, необходимую для осуществления непосредственной деятельности;

-организовывать расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;

-применять утвержденные в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации и строго соблюдает порядок оформления документов.

-обеспечивать своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций по заработной плате, по удержаниям и начислениям по ней;

-проводить обработку учетной информации и отражение операций в регистрах бюджетного учета осуществляется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия», начисление заработной платы осуществляется с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры»;

- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

-проводимые факты хозяйственной жизни, оформлять первичными учетными документами, данные проверенных и принятых к учёту документов систематизировать по датам совершения факта хозяйственной жизни и отражать накопительным способом в регистрах бюджетного учета, и в журналах операций по мере совершения факта хозяйственной жизни, не позднее следующего дня после получения документа;

-выполнять другие поручения главного бухгалтера;

-принимать меры предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

-участие в проведении инвентаризации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- обеспечивать хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

Функциональные обязанности бухгалтера по питанию и бухгалтера по учету материальных ценностей:

- вести бухгалтерский и налоговый учет финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

-проводить предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

-применять утвержденные в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации и строго соблюдает порядок оформления документов.

-обеспечивать своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

- осуществлять текущий контроль за целевым и экономным использованием материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- своевременно проводить расчеты с юридическими и физическими лицами;
- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещения, амортизация;
- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения;
- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета движения денежных документов, расчёты с дебиторами по доходам, расчёты по выданным авансам, расчёты с подотчётными лицами, расчеты по недостачам, расчёты с ГРБС;
- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета с поставщиками и подрядчиками, расчёты по платежам в бюджеты, прочие расчёты с кредиторами;
- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета ценностей на забалансовых счетах;
- проводимые факты хозяйственной жизни, оформлять первичными учётными документами, данные проверенных и принятых к учёту документов систематизировать по датам совершения факта хозяйственной жизни и отражать накопительным способом в регистрах бюджетного учета, и в журналах операций по мере совершения факта хозяйственной жизни, не позднее следующего дня после получения документа;
- проводить обработку учётной информации и отражение операций в регистрах бюджетного учёта осуществляется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия»;
- осуществлять контроль за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей;
- выполнять работу по учету платы за негативное воздействие на окружающую среду, составлению бухгалтерской и налоговой отчетности по земельному, транспортному, налогу на имущество и др.;
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- обеспечивать руководителей, кредиторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по учету расчетов с подотчетными лицами, учету затрат на ГСМ, запасным частям;
- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- подтверждать суммы задолженности путем сверки расчетов с поставщиками;
- контролировать правильность и своевременность расчетов с поставщиками за предоставленные услуги и выполненные работы;

- составлять отчет и справки по кредиторской и дебиторской задолженности;
- предоставлять в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принимать меры по предупреждению недостач, растрат и других нарушений;
- проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- проводить инвентаризацию в составе комиссии, своевременно и правильно отражает результаты инвентаризации в бухгалтерском учете;
- выполнять другие поручения главного бухгалтера;
- обеспечивать хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

4. Права. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1. Требовать от работников бухгалтерии соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2. Требовать от отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.3. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.4. Вносить предложения главному врачу о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

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

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с главным врачом;

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

5. Ответственность

5.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

5.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на

бухгалтерию.

5.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

5.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов главного врача

5.1.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Главный бухгалтер – Селезнева О.В...;
- Бухгалтер – Покореева Н.А. или Гунаева С.Н...;
- Экономист - Чубарова Н.К. или Мирошниченко Ю.Г.
- Юрист -Лукина Т.И...

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- Главный бухгалтер – Селезнева О.В...;
- Бухгалтер – Покореева Н.А. или Гунаева С.Н...;
- Экономист - Чубарова Н.К. или Мирошниченко Ю.Г.
- Юрист -Лукина Т.И...

Материально – ответственные лица :

- все работники дома ребенка.;

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком
- проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

ПОРЯДОК
признания и отражения в учете и отчетности событий
после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

-события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

-события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 4 рабочих дня до даты* представления отчетности, установленной Министерством здравоохранения Нижегородской области.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным врачом ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также -

корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства в первые числа января;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также

- не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Не корректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и

п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов бухгалтерского учета и ответственные исполнители за их ведение.

Документооборот

Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
Основные средства				
Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств				
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества, на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке	110110000	110611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом	110100000	110600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	110100000	110600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

4	результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между учреждением и учреждениями подведомственными Министерству здравоохранения Нижегородской области ли Министерством здравоохранения Нижегородской области	110100000	130404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
6	принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств	110100000	140110180	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
7	принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования), на основании первичных учетных документов	110100000	110641310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8	внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение	110100000	110100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно
9	перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их	110100000 140110172 140110172 110400000 111400000	140110172 110400000 111400000 110100000 140110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

	первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости			(ф. 0504102)
10	оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	110100000	140110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Выдача в эксплуатацию				
11	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	140120271 0109XX27 1 21	10100000	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно
12	выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	110100000	110100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно
Консервация				
13	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032) записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
Выбытие основных средств				
14	при выбытии объекта основного средства помимо воли учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	110400000 111400000 140110172	110100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
15	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий) природного явления, катастрофы)	110400000 111400000 140120273	110100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства

				(ф. 0504105)
16	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшие из эксплуатации имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	110400000 111400000 140110172 02	110100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
17	передача объекта основных средств в рамках расчетов между учреждением и учреждениями подведомственными Министерству здравоохранения Нижегородской области ли Министерством здравоохранения Нижегородской области отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	130404310	1010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно				
18	при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	140120241	110100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
Разукрупнение				
19	разукрупнение объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	110400000 111400000 140110172 110100000	110100000 110400000 111400000 140110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Ликвидация				
20	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	110400000 111400000 140110172	10100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Переоценка				

21	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки	140130000 110100000	110100000 140130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Прочее				
22	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	140110172 110400000 111400000	110100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
Нематериальные активы				
Поступление				
1	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	110200000	110600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
2	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации	110200000	110600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	110200000	140110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
4	при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	110200000	140110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
5	при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	110200000	140110152 140110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	110200000	140110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
Внутреннее перемещение				
7	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между	110200000	110200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или

	материально ответственными лицами учреждения			Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
--	--	--	--	---

Выбытие

8	выбытие нематериальных активов, оформленным первичным учетным документом выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	110400000 111400000 140110172	110200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
---	---	-------------------------------------	-----------	--

Переоценка

9	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	140130000 110200000	110200000 140130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
---	--	------------------------	------------------------	--

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
Непроизведенные активы				
Поступление объектов непроизведенных активов				
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)	10311330	140110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2	при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	110300000	110613330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия	110300000	140110189	Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
Перемещение				
4	Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета непроизведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	110300000	110300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

Выбытие объектов непроизведенных активов				
5	при передаче объекта непроизведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	140120241	110300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	140120273 111400000	110300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
7	при передаче в рамках движения объектов между учреждением и учреждениями подведомственными Министерству здравоохранения Нижегородской области ли Министерством здравоохранения Нижегородской области отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации	130404330	110300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
8	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	140120241 140120242 140120252 140120253	110300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
9	выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	140110172 111400000	110300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
Переоценка				
10	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта непроизведенных активов, полученные в результате переоценки	140130000 110300000	110300000 140130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Амортизация				
№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
Амортизация				
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	140120271 110900271	110400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	140120224 110900000	110400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	140120271	110490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

4	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между учреждениями подведомственными Министерству здравоохранения Нижегородской области ли Министерством здравоохранения Нижегородской области отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	130404000	110400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за учреждением права оперативного управления	140110189	110400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
7	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	110400000	140120241	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
8	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	140130000 110400000	110400000 140130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
9	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	110440000	111440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

10	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	110440000	111140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
----	--	-----------	-----------	------------------------------------

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
Материальные запасы				
Поступление				
1	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	110500000	130234730 120834660	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между учреждением и учреждениями подведомственными Министерству здравоохранения Нижегородской области ли Министерством здравоохранения Нижегородской области отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	110500000	130404340	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	110500000	110600000	Требование-накладная (ф. 0504204)
Безвозмездное поступление				
4	при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	110500000	140110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
5	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	110500000	140110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	110500000	140110152 140110153	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
Прочее поступление				
7	принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании	110500000	140110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)

	первичных учетных документов			
8	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	10500000	140110189	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
9	оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов	110500000	140110189	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
10	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	110500000	140110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
11	принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета	110500000	140110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
12	оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выывшего из эксплуатации движимого имущества	110536340	140110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
Перемещение				
13	внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	110500000	110500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Выбытие				
14	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	1109XX272 140120272	110500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Путевые листы (закрепленные в УП)
15	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	110600000 1109XX272	110500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)

16	реализация материальных запасов, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	140110172	110500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
17	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	140110172	110500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
18	выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли учреждения (при выявленных недостатках, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	140110172	110500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
19	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	140120273	110500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
Передача				
20	передача материальных запасов в рамках расчетов между учреждением и учреждениями подведомственными Министерству здравоохранения Нижегородской области ли Министерством здравоохранения Нижегородской области отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	130404340	110500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
21	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	140120241	110500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
22	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	140120241 140120242 140120252 140120253	110500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
23	передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	140120272 1109XX272 27	110500000	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
24	выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	140110172	110500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

				Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
--	--	--	--	---

Нефинансовые активы в пути

Нефинансовые активы в пути				
1	Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов в пути, отгруженных поставщиками, но не поступивших на отчетную дату	010700000	030200000 030404000 020126610	Накладная поставщика; Требование-накладная (ф. 0504204); Извещение (ф. 0504805)
2	Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов при их получении учреждением	010600000 010900000 010500000	010700000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

№	Наименование документа	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	2	4	5
1	Инвентарная карточка учета основных средств	бухгалтер	При поступлении основного средства
2	Инвентарная карточка группового учета основных средств	бухгалтер	При поступлении основного средства
3	Опись инвентарных карточек группового учета основных средств	бухгалтер	В начале года. Вносится запись при поступлении основного средства
4	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	бухгалтер	При поступлении нефинансовых активов
5	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	бухгалтер	При поступлении нефинансовых активов
6	Опись инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов	бухгалтер	В начале года. Вносится запись при поступлении нефинансовых активов

7	Оборотная ведомость по нефинансовых активов	бухгалтер	Составляется ежеквартально(по материальным запасам ежемесячно до 4-5 числа следующего за отчетным месяцем) по соответствующим счетам аналитического учета счетов «Основные средства», «Непроизводственные активы», «Материальные запасы» по материально ответственным лицам.
8	Оборотная ведомость	бухгалтер	Ежемесячно до 4-5 числа следующего за отчетным месяцем (при необходимости)
9	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	бухгалтер	Ежемесячно до 4-5 числа следующего за отчетным месяцем Выведение остатков по истечении каждой декады месяца и сверки с материально ответственным лицом
10	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	бухгалтер	Ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным месяцем Выведение остатков по истечении каждой декады месяца и сверки с материально ответственным лицом
11	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	бухгалтер	В начале года. Вносится запись ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным месяцем при поступлении и выбытии ценностей
12	Книга (карточка) учета материальных ценностей	бухгалтер	В начале года. Вносится запись при поступлении и выбытии ценностей
13	Книга регистрации боя посуды	бухгалтер	В начале года. Вносится запись при бое посуды
14	Книга учета бланков строгой	бухгалтер	В начале года. Вносится запись при поступлении и выбытии ценностей

	отчетности		
15	Реестр депонированных сумм	бухгалтер	При неполучение средств по истечении 3-х дней
16	Книга аналитического учета депонированной оплаты труда	бухгалтер	При неполучение средств по истечении 3-х дней
17	Авансовый отчет	бухгалтер	в течении 3-х рабочих дней после произведенных расходов
18	Карточка учета средств и расчетов	бухгалтер	В начале года. Вносится запись ежемесячно до 15 числа
19	Реестр карточек	бухгалтер	В начале года. Вносится запись при поступлении и выбытии карточек
20	Реестр сдачи документов	бухгалтер	Вносится запись при поступлении документов
21	Многографная карточка	бухгалтер	Ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным месяцем
22	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	бухгалтер	В начале года. Вносится запись при уменьшении и увеличении лимитов
23	Журнал регистрации лимитов бюджетных обязательств	бухгалтер	В начале года. Вносится запись ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным месяцем при уменьшении и увеличении
24	Журнал операций	бухгалтер	Ежемесячно до 4-5 числа следующего за отчетным

	по счету «Касса»		месяцем
25	Журнал операций по счету с безналичными средствами	бухгалтер	Вносится запись ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем
26	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	бухгалтер	Вносится запись ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным месяцем
27	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	бухгалтер	Ежемесячно до 4-5 числа следующего за отчетным месяцем
28	Журнал операций расчетов по заработной плате	бухгалтер	Ежемесячно до 28 числа отчетного месяца
29	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	Ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным месяцем
30	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	Ежемесячно до 4-5 числа следующего за отчетным месяцем
31	Журнал операций по прочим операциям	бухгалтер	Ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным месяцем
32	Главная книга	Главный бухгалтер	Вносится запись ежемесячно после закрытия всех журналов

33	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств	По приказу об инвентаризации	По приказу
34	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	По приказу об инвентаризации	По приказу
35	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	По приказу об инвентаризации	По приказу
36	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	По приказу об инвентаризации	Ежеквартально
37	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	По приказу об инвентаризации	По приказу
38	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	По приказу об инвентаризации	По приказу
39	Акт о приемке-передаче объекта	бухгалтер	При наступлении случая

	основных средств,зданий,материалов		
40	Акт о списании основных средств, автотранспорта, мягкого и хозяйственного инвентаря	бухгалтер	При наступлении случая
41	Акт о списании основных средств, материальных запасов	бухгалтер	При наступлении случая
42	Акт о списании бланков строгой отчетности	бухгалтер	При наступлении случая
43	Акт о результатах инвентаризации	бухгалтер	По приказу
44	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	бухгалтер	По приказу
45	Приходный и расходный кассовый ордер	бухгалтер	При наступлении случая в день поступления или выбытия
46	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	бухгалтер	Ежедневно при выписке ордеров

47	Путевой лист легкового автомобиля	Выписывает завхоз, принимает и проверяет бухгалтер	Выписывается ежедневно. Сдается подекадно, но не позднее последнего дня отчетного месяца
48	Требование - накладная	бухгалтер.	Сдается подекадно, но не позднее последнего дня отчетного месяца
49	Накладные на приход материальных ценностей		Сдается подекадно, но не позднее последнего дня отчетного месяца
50	Меню требование на выдачу продуктов питания	Диет сестра составляет требование на основании составляется Меню требование выпускается бухгалтер	Сдается подекадно, но не позднее последнего дня отчетного месяца
51	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Сдается подекадно, но не позднее последнего дня отчетного месяца
52	Приказ о принятии на работу, увольнение, перемещение, вознаграждениях, поощрениях, подработках, отпуска и т.д.	Специалист отдела кадров	При наступлении случая в день поступления заявления
53	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	бухгалтер	При наступлении случая в день поступления приказа

	отпуска, увольнении и других случаях		
54	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	По воспитателям-ст. воспитатель По мед. и проч.-ст. мед. сестра, По бухгалтерии-спец. отд. кадров	За первую половину месяца до 15 числа отчетного месяца, на за вторую половину месяца до 26 числа отчетного месяца
55	Карточка справка	бухгалтер	В начале года и при поступлении нового сотрудника.
56	Расчетно платежная ведомость	бухгалтер	Ежемесячно до последнего числа отчетного месяца
57	Платежная ведомость	бухгалтер	Ежемесячно до последнего числа отчетного месяца
58	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	бухгалтер	При наступления случая не позднее трех дней после утверждения авансового отчета
59	Кассовая книга	бухгалтер	Заводится в начале года.Вносятся запись ежедневно при движении ден. средств
60	Больничные листы	бухгалтер	По мере поступления, передача в ФСС в течении 5 дней с момента сдачи.
61	Отчет 2НДФЛ, реестр сведений о доходах	бухгалтер	Годовая форма до 01 апреля

	физических лиц		
62	РСВ	бухгалтер	Квартальная до 20 числа следующего за отчетным месяцем
63	Расчетная ведомость по ФСС	бухгалтер	Квартальная до 15 числа следующего за отчетным месяцем,
64	Расчет платы за воздействие на окружающую среду	бухгалтер	Квартальная до 15 числа следующего за отчетным месяцем
65	Индивидуальные сведения СЗВ-1, СЗВ-2, СЗВ 4-1, СЗВ- 4-2	бухгалтер	До 01 марта
66	Ведомость уплаты страховых взносов АДВ 11	бухгалтер	до 15 числа следующего за отчетным месяцем,
67	Сбор документов на льготный подоходный налог	Собирают руководители струк. подр, и сдают. в бухгалтерию до 20 января	В начале года.
68	Справка о зарплате	бухгалтер	По требованию в течении 2-х дней, кроме дней начисления з/платы
69	Налоговая декларация (авансовый расчет) по земельному налогу	бухгалтер	Годовая до 1 февраля, квартальная до 15 числа след. за отчетным месяцем
70	Налоговая декларация	бухгалтер	Годовая до 1 февраля, квартальная до 15 числа след. за отчетным месяцем

	(авансовый расчет) по транспортному налогу		
71	Налоговая декларация(авансовый расчет) по налогу на имущество	бухгалтер	Годовая до 1 февраля, квартальная до 15 числа след. за отчетным месяцем
72	Налоговая декларация(авансовый расчет) по налогу на прибыль	бухгалтер	Годовая до 01 апреля
73	Отчет о кредиторской задолженности	бухгалтер	Ежемесячно в бухгалтерию МЗ НО до 5 числа след. за отчетным
74	Акты сверок расчетов	бухгалтер	Ежеквартально не позднее 15 числа след. за отчетным. При поступлении в течении 5 раб. дней
75	Ведение забалансовых счетов	бухгалтер	В начале года. Вносится запись при движении на счетах
76	Доверенность	бухгалтер	По требованию мат. отв. лицом
77	Книга фактических расходов	бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа след. за отчетным
78	Маркировка белья, основных средств	бухгалтер	Вносится запись при поступлении основного средства

79	Командировочное удостоверение	Командированный работник	1–3 дня
80	Годовой баланс	главный бухгалтер	в соответствии с законодательством и письмом Министерства здравоохранения
81	Учетная политика	главный бухгалтер	в соответствии с законодательством
82	Отчеты в планово-эконом. отдел Министерства Здрав оохранения	экономист	В соответствии с графиком и с запросами Министерства здравоохранения
83	Сверка прейскурантов цен, сметы, работ, услуг в соответствии с приказами.	экономист	по мере надобности
84	Проведение конкурс процедур	Юрисконсульт	В соответствии с планом закупок и планом графиком
85	Показания счетчиков по водопотреблению, энергоснабжению	завхоз	До 25 числа
86	Графики отпусков	Специалист по кадрам	За 2 недели до начала финансового года

1 0504031 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

2 0504032 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

3 0504033 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов

4 0504034 Инвентарный список нефинансовых активов

5 0504035 Обратная ведомость по нефинансовым активам

6 0504036 Обратная ведомость

7 0504041 Карточки количественного-суммового учета материальных ценностей

- 8 0504042 Книга учета материальных ценностей
9 0504043 Карточка учета материальных ценностей
10 0504045 Книга учета бланков строгой отчетности
11 0504047 Реестр депонированных сумм
12 0504048 Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии
13 0504051 Карточка учета средств и расчетов
14 0504052 Реестр карточек
15 0504053 Реестр сдачи документов
16 0504054 Многографная карточка
17 0504056 Реестр учета ценных бумаг
18 0504062 Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
19 0505063 Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
20 0504064 Журнал регистрации обязательств
21 0504071 Журналы операций:
22 Журнал операций по счету «Касса»
23 Журнал операций с безналичными денежными средствами
24 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
25 Журнал операций с поставщиками и подрядчиками
26 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
27 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
28 Журнал по прочим операциям
29 0504072 Главная книга
30 0504088 Инвентаризационная опись наличных денежных средств
31 0504092 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
32 Журнал регистрации доверенностей
33 Налоговый регистр по НДФЛ
34 Расчетный листок по форме:

Учреждение

ГКУЗ НО "Выксунский специализированный дом ребенка"

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок за

201 г.

Учреждение: ГКУЗ НО "Выксунский специализированный дом ребенка"

ФИО

подразделение

К выплате:

Должность

Табельный номер			
Общий облагаемый доход:			
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"	на детей	имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
							НДФЛ исчисленный		
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

35. Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	сумма
1					
2					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____

(Подпись)

Дата _____ 20 ____ г.

Перечень форм первичных документов

№ п/п Код формы Наименование формы документа

Унифицированные формы первичных учетных документов

- 1 0504101 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
- 2 0504102 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
- 3 0504103 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
- 4 0504104 Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
- 5 0504105 Акт о списании транспортного средства
- 6 0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
- 7 0504204 Требование-накладная
- 8 0504205 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
- 9 0504206 Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
- 10 0504207 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
- 11 0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- 12 0504220 Акт приемки материалов (материальных ценностей)
- 13 0504230 Акт о списании материальных запасов
- 14 0504401 Расчетно-платежная ведомость
- 15 0504402 Расчетная ведомость
- 16 0504417 Карточка-справка
- 17 0504421 Табель учета рабочего времени
- 18 0504425 Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
- 19 0504501 Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
- 20 0504505 Авансовый отчет
- 21 0504510 Квитанция
- 22 0504514 Кассовая книга
- 23 0504805 Извещение
- 24 0504816 Акт о списании бланков строгой отчетности
- 25 0504817 Уведомление по расчетам между бюджетами
- 26 0504822 Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
- 27 0504833 Бухгалтерская справка
- 28 0504835 Акт о результатах инвентаризации

- 29 0310001 Приходный кассовый ордер
- 30 0310002 Расходный кассовый ордер
- 31 0310003 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- 32 0310005 Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
- 33 0401060 Платежное поручение
- 34 0402001 Объявление на взнос наличными
- 35 0315001 Доверенность № М-2
- Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- 36 0301001 Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
- 37 0301016 Личная карточка государственного (муниципального) служащего
- 38 0301004 Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
- 39 0301019 Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
- 40 0301020 График отпусков
- 41 0301006 Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
- 42 0301022 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
- 43 0301026 Приказ (распоряжение) о поощрении работника
- 44 0301051 Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
- 45 0301017 Штатное расписание
- 46 0504202 Меню требование

**ФОРМЫ первичных документов,
не регламентированных в законодательстве,
применяемых в учреждении**

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-2	Личная карточка работника
3	Т-3	Штатное расписание
4	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
5	Т-7	График отпусков
6	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
7	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт об оказании услуг

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов в т.ч. ЭП

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных,
денежных и расчетных документов

№ п/п	Наименование первичного учетного документа	Перечень лиц
1	2	3
1	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.0306001	Комиссия, назначенная приказом главного врача, материально ответственные лица передающей и принимающей стороны
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ф.0306002	Комиссия, назначенная приказом главного врача, материально ответственные лица передающей и принимающей стороны
3	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ф.0306030	Комиссия, назначенная приказом главного врача, материально ответственные лица передающей и принимающей стороны
4	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) ф.0306003	Комиссия, назначенная приказом главного врача
5	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032	Материально ответственное лицо, передающее объект основных средств, и лицо, получающее объект основных средств
6	Приходный кассовый ордер ф.0310001	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер
7	Расходный кассовый ордер ф.0310002	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер
8	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ф.0310003	главный бухгалтер, бухгалтер
9	Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер экономист
10	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421	Утверждающая подпись – главный врач, во время его отсутствия врач, на которого возложено исполнение обязанностей главного врача, Исполнитель – ст.

		воспитатель, ст. медсестра, завхоз, спец. отдела кадров , ответственный исполнитель-экономист
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при о предоставлении отпуска, увольнения и других случаях ф.0504425	Специалист отдела кадров, бухгалтер
12	Кассовая книга ф.0504514	главный бухгалтер, бухгалтер
13	Бухгалтерская справка ф. 0504833	главный бухгалтер, исполнитель-сотрудник, составляющий справку.
14	Акт о результатах инвентаризации ф.0504835	Утверждающая подпись – главный врач, во время его отсутствия врач, на которого возложено исполнение обязанностей главного врача; Исполнитель-постоянно действующая комиссия.
15	Акт о приемке выполненных работ ф.0322005	Представитель производителя работ (подрядчик), От дома ребенка- главный врач, во время его отсутствия врач, на которого возложено исполнение обязанностей главного врача или ответственный назначенный приказом главного врача
16	Справка о стоимости выполненных работ и затрат ф.0322001	Представитель производителя работ (подрядчик), От дома ребенка- главный врач, во время его отсутствия врач, на которого возложено исполнение обязанностей главного врача
17	Накладная торг. 12	материально ответственные лица передающей и принимающей стороны
18	Акт об оказании услуг	Главный врач или ст. медсестра или завхоз.

**ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ И
ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям №8	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	бухгалтер	Ежемесячно

Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	бухгалтер	При проведении инвентаризации
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно

Рабочий план счетов
Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код вида доходов					Код подвида доходов бюд- жета	Код КОСГУ
груп- па	под- группа	статья	под- статья	эле- мент		
(1)	(2-3)	(4-5)	(6-8)	(9-10)	(11-14)	(15-17)
2	07	02	030	02	0022	189
2	07	03	030	02	0022	155
1	14	02	022	02	4000	172
1	13	02	992	02	0022	136
1	16	33	020	02	0022	141

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

КВСР	КФСР	КФО	КЦСР	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
055	0909	01	0240101590	111	211
055	0909	01	0240101590	111	266
055	0909	01	0240101590	112	212
055	0909	01	0240101590	112	266
055	0909	01	0240101590	112	226
055	0909	01	0240101590	119	213
055	0909	01	0240101590	242	221
055	0909	01	0240101590	244	221
055	0909	01	0240101590	242	225
055	0909	01	0240101590	242	226
055	0909	01	0240101590	242	346
055	0909	01	0240101590	242	310
055	0909	01	0240101590	851	291
055	0909	01	0240101590	852	291
055	0909	01	0240101590	853	295
055	0909	01	0240101590	244	222
055	0909	01	0240101590	244	223
055	0909	01	0240101590	244	225
055	0909	01	0240101590	244	226
055	0909	01	0240101590	244	227
055	0909	01	0240101590	244	341
055	0909	01	0240101590	244	342
055	0909	01	0240101590	244	343
055	0909	01	0240101590	244	344
055	0909	01	0240101590	244	345
055	0909	01	0240101590	244	346
055	0909	01	0240101590	244	349

055	0909	01	0240101590	244	310
055	0909	01	0240101590	243	226
055	0909	01	0240101590	243	310
055	0909	01	0240101590	243	225
055	0909	01	0240101590	244	228

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

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-25)	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	34	1	310	БЮДЖЕТ Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101	35	1	310	БЮДЖЕТ Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101	36	1	310	БЮДЖЕТ Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
101	38	1	310	БЮДЖЕТ Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
Амортизация				
104	35	1	310	БЮДЖЕТ Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104	36	1	310	БЮДЖЕТ Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104	34	1	310	БЮДЖЕТ Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	38	1	310	БЮДЖЕТ Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
материальные запасы				
105	31	1	341	БЮДЖЕТ Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
105	32	1	342	БЮДЖЕТ Увеличение стоимости продуктов питания
105	33	1	343	БЮДЖЕТ Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов

105	34	1	344	БЮДЖЕТ Увеличение стоимости строительных материалов
105	33	1	345	БЮДЖЕТ Увеличение стоимости мягкого инвентаря
105	36	1	346	БЮДЖЕТ Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
105	39	1	349	БЮДЖЕТ Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
Вложения в нефинансовые активы				
106	31	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
Денежные средства				
201	34	1	510	БЮДЖЕТ Касса
201	35	1	510	Денежные документы
Расчеты по доходам				
205	81	1		БЮДЖЕТ Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам				
206	21	1	221	БЮДЖЕТ Расчеты по авансам по услугам связи
206	26	1	226	БЮДЖЕТ Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты с подотчетными лицами				
208	12	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	26	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	31	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	34	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	29	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
208	21	1	510	БЮДЖЕТ Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
Прочие расчеты с дебиторами				
302	11	1	211	БЮДЖЕТ Расчеты по заработной плате
302	12	1	212	БЮДЖЕТ Расчеты по прочим выплатам
302	13	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	21	1	221	БЮДЖЕТ Расчеты по услугам связи
302	25	1	225	БЮДЖЕТ Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

302	26	1	226,227,228	БЮДЖЕТ Расчеты по прочим работам, услугам
302	31	1	310	БЮДЖЕТ Расчеты по приобретению основных средств
302	34	1	341,342,343, 344,345,346,349	БЮДЖЕТ Расчеты по приобретению материальных запасов
302	91	1	291,292,295	БЮДЖЕТ Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	01	1	211	БЮДЖЕТ Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	02	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай врем. нетрудоспособности и в связи с матер
303	05	1		БЮДЖЕТ Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	06	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай врем. нетрудоспособности и в связи с матер
303	07	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	10	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	10	1	213	БЮДЖЕТ Расчеты по страховым взносам на пенсионное страхование на за занятых на работах с вредными условиями труда
Прочие расчеты с кредиторами				
304	03	1		БЮДЖЕТ Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	05	1		БЮДЖЕТ Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат хозяйствующей организации				
401	20	1		БЮДЖЕТ Расходы текущего финансового года
401	30	1		БЮДЖЕТ Финансовый результат прошлых отчетных периодов
Лимиты бюджетных обязательств				
501	11	1		БЮДЖЕТ Доведенные лимиты бюджетных обязательств-текущий финансовый год
501	13	1		БЮДЖЕТ Лимиты бюджетных обязательств получателей текущего финансового года
501	15	1		Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
Принятые обязательства				
502	11	1		БЮДЖЕТ Принятые обязательства на текущий финансовый год

502	12	1		БЮДЖЕТ Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
<i>Бюджетный ассигнования</i>				
503	11	1		БЮДЖЕТ Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
503	13	1		БЮДЖЕТ Бюджетные ассигнования ПБС и администраторов текущего финансового года
503	15	1		БЮДЖЕТ Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

л .

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1.	Имущество полученное в пользование	01
2.	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3.	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
4.	Обеспечение исполнения обязательств	10
5.	Поступление денежных средств на счета учреждения	17
6.	Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
7.	Основные средства в эксплуатации	21
8.	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27
9.	Бланки строгой отчетности	03
10.	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
11.	Путевки неоплаченные	08
12.	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и федеральным стандартом бухгалтерского учета для государственного сектора, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016г № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом дома ребенка.

1.2. В настоящем Положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью дома ребенка, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на главного врача.

2. ПОНЯТИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в доме ребенка и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности дома ребенка наиболее эффективным и результативным путём;

- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства дома ребенка;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- главный врач дома ребенка заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения дома ребенка;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- сотрудники дома ребенка в соответствии со своими обязанностями;
- старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- главный врач.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля. Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов);
- договоры, контракты (с поставщиками и подрядчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров

учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

-бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

-имущество дома ребенка (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованности расходов на ремонт и содержание);

-обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

-трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

-применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

-предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственных операций (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

-отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

-плановые проверки;

- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются сотрудниками дома ребенка и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.)

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. ФУНКЦИОНАЛ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

4.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом главного врача, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с главным врачом привлекает сотрудников дома ребенка к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю в начале текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается главным врачом.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным главным врачом Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных сотрудников дома ребенка и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным главным врачом Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ главного врача, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется главному врачу для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий;

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует главного врача о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет главному врачу

отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются главным врачом.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу дома ребенка.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или Устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ним в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение
к положению о внутреннем
финансовом контроле

Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
учреждения на _____ 20__ год

№ п/п	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Формы внутреннего финансового контроля
1	Учредительные документы и общая информация	получение общей информации ; - проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах;	
2	Учетная политика	- полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; - практическое применение приказа об учетной политике; - проверка соблюдения графика документооборота.	
3	Постановка и организация	- оценка численности и уровня образования учетных работников;	

	бухгалтерского учета общее знакомство с системой бухгалтерского учета;	-оценка степени компьютеризации учета;	
4	Ведение бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной деятельности; - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; - проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; - проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; - проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах; - проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»; - проверка Указание Банка России от 7 октября 2013г. № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" поступивших в кассу; - проверка применения кодов КБК и целевого использования средств; - анализ сметы расходов в разрезе предметных статей. 	
5	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; 	

		- проверка правильности составления налоговой отчетности;	
6	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; 	
7	Имущество учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - проверка фактического наличия имущества учреждения; - проверка условий эксплуатации имущества; - контроль за принятием мер по обеспечению сохранности имущества; - проверка произведенных расходов на ремонт и содержание имущества. 	
8	Трудовые отношения с работниками	<ul style="list-style-type: none"> - проверка порядка оформления приказов; - контроль за начислением заработной платы персонала учреждения; - проверка начисления пенсий и пособий; - контроль за порядком рассмотрения трудовых споров; - проверка соблюдения норм трудового законодательства. 	

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель, мебель для групп и т.п.;
- принадлежности для ремонта помещений (например: дрели, набор инструментов и т.п.);
- инвентарь для уборки помещений, рабочих мест (например: пылесос и т.п.).

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности

подотчетными лицами

1. В ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы и на расходы, связанные со служебными командировками, только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров.

2. Выдача денежных средств под отчет производится на основании утвержденного главным врачом заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса, суммы денежных средств и срока на который он выдается.

3. Выдача денежных средств под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денег.

4. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому лицу запрещается.

5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются следующими способами:

- выдачей аванса под отчет путем перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетного лица;
- возмещения денежных средств путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица израсходованных им собственных средств.

5.1. Выдача аванса под отчет путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица производится в следующем порядке.

5.1.1. Лимит выдачи аванса в под отчет (за исключением расходов на командировку) устанавливается в размере 10 000,00 (Десять тысяч) рублей.

5.1.2. Срок использования подотчетных сумм на хозяйственные расходы составляет один календарный месяц.

5.1.3. На основании приказа главного врача, в исключительных случаях сумма аванса может быть увеличена.

5.1.4. Лица, получившие деньги в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

5.1.5. Проверка авансового отчета бухгалтерией, его утверждение главным врачом и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в срок, установленный в заявлении.

5.1.6. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета.

5.1.7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансу или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главным врачом.

5.1.8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

5.1.9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов, бухгалтер имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

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

5.2. Возмещение денежных средств путем перечисления на зарплатную карту работнику учреждения израсходованных им собственных средств осуществляется:

- на произведенные хозяйственно-операционные расходы (на приобретение материальных запасов, канцелярских товаров, хозяйственных товаров, подарочной продукции и т.п.) на нужды учреждения. Срок предоставления авансового отчета - последний день отчетного месяца.;

- на командировочные расходы. Срок предоставления авансового отчета –в течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки.;

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8 к учетной политике.

5.3 Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет.

<i>№№</i>	<i>Должность</i>
1	Завхоз
2	Старший воспитатель
3	Главный бухгалтер
4	Старшая медсестра, медсестра
5	Главный врач
6	Водитель

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
2. Настоящее Положение распространяет свое действие на сотрудников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем (постоянных работников и совместителей), направляемых в служебные командировки.
3. Работник направляется в служебную командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в служебную командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение учреждения, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.
4. Сотрудникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
5. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
7. При направлении в командировку:
 - срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки согласовывается с главным врачом.
9. В случае направления сотрудников в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни оплата за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. При направлении работников в служебную командировку оформляется следующий комплект документов:
 - Приказ о направлении в командировку унифицированной формы ф.0301022.

Основанием для распоряжения является служебная записка руководителя структурного подразделения учреждения с приложением сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, которая с положительной резолюцией главного врача и передается специалисту отдела кадров.;

-Командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания работника в командировке.

Командировочное удостоверение регистрируется специалистами кадровых служб в журнале учета командированных удостоверений.

Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован;

Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из командировки.

11. Основанием для возмещения расходов, связанных со служебными командировками, являются представленные работником работодателю в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки:

авансовый отчет по установленной действующим законодательством форме;

документы, подтверждающие расходы, предусмотренные настоящим Положением.

12. При направлении работников в служебную командировку на один день оформляется комплект документов, как и на многодневную командировку.

13. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

14. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

15. Работнику при направлении его в командировку на основании приказа (распоряжения) о командировании и его письменного заявления бухгалтерия выдает денежный аванс (перевод денежных средств на его банковскую карту) для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения главного

врача.

16. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются на основании заявления командированного лица, предоставленного в бухгалтерию, в течении трех рабочих дней после его возвращения из служебной командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

17. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, работнику осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера;

б) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

100 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;

300 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

500 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легкового такси).

Работник, направляемый в служебную командировку, обязан использовать прямое беспересадочное сообщение, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места постоянной работы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта.

18. Командировочные расходы принимаются в полной сумме фактически произведенных расходов, но

не свыше следующих норм:

- Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:
 - за счет ассигнований – 550руб. в сутки;

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

Расходы на проезд сотруднику возмещаются:

- 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;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

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. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

19. Командировочные расходы, превышающие установленные нормы, возмещаются с разрешения главного врача за счет экономии средств выделенных из бюджета.

20. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

21. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае отмены служебной командировки или изменении ее продолжительности, командируемое лицо не позднее следующего дня, когда ему стало известно, сообщить об этом руководителю структурного подразделения учреждения и возвратить полученный аванс в

бухгалтерию.

24. Специалист от дела кадров готовит приказ об отмене служебной командировки или изменении ее сроков. Основанием для приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения учреждения с положительной резолюцией главного врача.

Порядок принятия обязательств

1 ПОРЯДОК

принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства в ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных 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
принятия бюджетных обязательств**

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<i>Заработная плата</i>		
	Штатное расписание	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>		
	Расчетные ведомости (ф.0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	<i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</i>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках	Дата подписания приказа	

<p>– при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф.0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>На дату утверждения авансового отчета (ф.0504049)</p>	
<p>4. <i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</i></p>		
<p>Гражданско-правовые договоры, государственные контракты</p> <p>В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>
<p>5. <i>Обязательства по государственным контрактам (договорам), принятые в</i></p>		

	<i>прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году</i>		
	Заклученные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
6.	<i>Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)</i>		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	<i>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</i>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф.0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	<i>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</i>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	<i>Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)</i>		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф.0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)

	осуществляются выплаты)		
10	<i>Иные обязательства</i>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

**Порядок
принятия денежных обязательств**

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

	<ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401) Расчетные ведомости (ф.0301010)	Дата утверждения (подписания) 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 бюджетного 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	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов

	на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	
6.	Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, плана за негативное воздействие на окружающую среду)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф.0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 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 (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого

проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает главный врач.

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

Кроме плановых инвентаризаций, проводятся внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа главного врача.

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. 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.

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Министерство финансов Нижегородской области), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

3.3. 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.

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

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

Приложение № 1
к Порядку проведения
инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно до 10 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно до 10 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно до 10 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно до 10 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом главного врача