

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Гришина Ю.С. Гришина
ав июня 2018 год

**Учетная политика
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения г. Москвы
«Центр лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения
города Москвы»**

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения «Центр лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ», учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использования, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности учреждения здравоохранения.

1.1.4. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения «Центр лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения города Москвы» разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

СОДЕРЖАНИЕ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	2
РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	2
1.1. Общие положения	2
1.2. Организация бухгалтерского учета	4
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации	10
1.4. Порядок проведения инвентаризации	13
1.5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля	13
1.6. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты	15
РАЗДЕЛ II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	15
2.1. Учет основных средств и непроизведенных активов	15
2.2. Нематериальные активы	22
2.3. Учет материальных запасов и бланков строгой отчетности	23
2.4. Отражение объектов учета аренды	27
2.5. Учет финансовых активов	28
2.6. Учет обязательств	31
2.7. Финансовый результат	40
2.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	42
2.9. Доходы будущих периодов	43
2.10. Расходы будущих периодов	44
2.11. Резервы предстоящих расходов	44
2.12. Порядок учета исполнения сметы доходов и расходов	46
2.13. Санкционирование расходов	46
РАЗДЕЛ III. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ	50
3.1. Учет в обособленных подразделениях	50
НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ	53
РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	53
4.1. Общие положения	53
4.2. Организация налогового учета	53
РАЗДЕЛ V. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	54
5.1. Налог на прибыль	54
5.2. Налог на добавленную стоимость	57
5.3. НДС	58
5.4. Страховые взносы	59
5.5. Налог на имущество организаций	59
5.6. Транспортный налог	60
5.7. Земельный налог	60
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ	60

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" и иными действующими стандартами;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157 н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Инструкция № 65н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных (сводных) 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» (далее – Инструкция № 52н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- другими нормативными документами, входящими в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации, приведенных в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.1.5. Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте

бухгалтерского учета;

- существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.1.8. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;

- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета.

1.2.2. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены и выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

1.2.3. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.2.4. На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

1.2.5. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

1.2.6. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

1.2.7. Особо ценное имущество учитывается обособленно от иного имущества учреждения.

1.2.8. Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

1.2.9. При ведении бухгалтерского учета в Учреждении обеспечивается:

– формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

1.2.10. Бухгалтерская отчетность предоставляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяется Учредителем.

1.2.11. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2.12. Бухгалтерский учет и налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

1.2.13. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в следующих программах и системах:

- программное обеспечение 1С Предприятие8: Зарплата и кадры ГУ;
- программное обеспечение 1С Предприятие8: Бухгалтерия ГУ;
- программное обеспечение «М-Аптека Стайл»;
- программное обеспечение «АСУЛОН»;
- собственные разработки программного обеспечения.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- Система электронного документооборота с Московским городским казначейством ПИФ АСУ ГФ;
- Передача документации ККТ и отчетности в ФНС;
- Передача отчетности в ФСС и Пенсионный фонд РФ;
- Обмен через ЭДО на площадках Сбербанк, СБИС и иных по мере необходимости и подключения;
- Размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.2.14. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положением о бухгалтерии;
- отдельными приказами;
- положениями:
 - о платных услугах;
 - об оплате труда;
 - о премировании и иные положения.

1.2.15. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников обособленных подразделений.

1.2.16. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- группа учета финансовых активов;
- группа учета расчетов по обязательствам;
- группа учета расчетов с персоналом;
- группа анализа и контроля;
- группа учета нефинансовых активов;
- группа учета в аптечных подразделениях;
- группа учета в складских подразделениях.

1.2.17. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.2.18. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования. При формировании номеров счетов применяются следующие коды финансового обеспечения:

- **код 2** - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- **код 3** - средства, находящиеся во временном распоряжении;
- **код 4** - субсидии на выполнение государственных заданий;
- **код 5** - субсидии на иные цели.

1.2.19. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и Инструкцией 174н. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике, дополнительная классификация к КОСГУ приведена в Приложении № 2.1.

1.2.20. Номер счета бухгалтерского учета состоит из 26-ти разрядов

Структура номера счета бухгалтерского учета																									
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий																	Код вида финансового обеспечения	Код синтетического учета			Код аналитического учета		Аналитический код вида поступлений, выбытий		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

1.2.21. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов по классификационному признаку поступлений и выбытий (далее – тип КПС) в номере счета Рабочего плана счетов.

– **тип КПС – код дохода бюджета (далее – КДБ)**

Для кодов финансового обеспечения «2, 4» в КПС типа КДБ установлено следующее:

Разряд 1-4 (код раздела-подраздела):

- «0909» – другие вопросы в сфере здравоохранения
- «0113» – другие общегосударственные вопросы (доходы от собственности)

Разряд 5-8 (статья-подстатья доходов) – «0000»

Разряд 9-10 (элемент доходов) – «00»

Разряд 11-14 (группа подвида доходов бюджета) – «0000»

Разряд 15-17 (аналитическая группа подвидов доходов бюджета) – указывается аналитическая группа подвида дохода бюджета согласно Инструкции № 65н пункта 4.1.1.

Для кода финансового обеспечения «5» в КПС типа КДБ установлено следующее:

Разряд 1-4 (код раздела-подраздела) – «0909 – другие вопросы в сфере здравоохранения»

Разряд 5-10 – указывается с 4 по 9 разряд кода целевой субсидии по г. Москве

Разряд 11-14 (группа подвида доходов бюджета) – «0000»

Разряд 15-17 (аналитическая группа подвидов доходов бюджета) – указывается аналитическая группа подвида дохода бюджета согласно Инструкции № 65н пункта 4.1.1.

– **тип КПС – код расхода бюджета (далее – КРБ)**

Для кода финансового обеспечения «2» в КПС типа КРБ установлено следующее:

Разряд 1-4 (код раздела- подраздела) – «0909 – другие вопросы в сфере здравоохранения»

Разряд 5-9 (программная (непрограммная) статья) – «00000»

Разряд 10-14 (направление расходов)

– «00000» (для расходов текущего года)

Разряд 15-17 (код вида расходов) – указывается группа подвида расходов бюджета согласно пункта 5.1 к Инструкции № 65н.

Для кода финансового обеспечения «4» в КПС типа КРБ установлено следующее:

Разряд 1-4 (код раздела- подраздела) – «0909 – другие вопросы в сфере здравоохранения»

Разряд 5-14 (направление расходов) – «02Б0308100» указывается целевая статья из кода субсидии на выполнение государственного задания.

Разряд 15-17 (код вида расходов) – указывается группа подвида расходов бюджета согласно пункта 5.1 к Инструкции № 65н.

Для кода финансового обеспечения «5» в КПС типа КРБ установлено следующее:

Разряд 1-4 (код раздела- подраздела) – «0909 – другие вопросы в сфере здравоохранения»

Разряд 5-10 – указывается с 4 по 9 разряд кода целевой субсидии по г. Москве

Разряд 11-14 (группа подвида доходов бюджета) – «0000»

Разряд 15-17 (код вида расходов) – указывается группа подвида расходов бюджета согласно пункта 5.1 к Инструкции № 65н.

– **Тип КПС – классификация источников финансирования дефицитов бюджетов (далее- КИФ)**

Для кодов финансового обеспечения «2,3,4» в КПС типа КИФ установлено следующее:

Разряд 1-4 (код раздела – подраздела) – «0909 – другие вопросы в сфере здравоохранения»

Разряд 5-17 разряд указывается «00000000000000».

Для кода финансового обеспечения «5» в КПС типа КИФ установлено следующее:

Разряд 1-4 (код раздела- подраздела) – «0909 – другие вопросы в сфере здравоохранения»

Разряд 5-10 – указывается с 4 по 9 разряд кода целевой субсидии по г. Москве

Разряд 11-17 (подвид источников финансирования дефицитов бюджета, аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджета) – «0000000».

1.2.22. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации- в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета ведутся на русском языке.

1.2.23. Первичные (сводные) документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.2.24. Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.2.25. Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей:

- для отделов офиса определяется руководителем отдела;
- для обособленных подразделений определяется руководителем подразделения.

1.2.26. Выдача и учет доверенностей на право подписи первичных (сводных) документов осуществляется отделом правового обеспечения и кадровой работы Учреждения.

1.2.27. Контроль за наличием доверенностей и правильностью их оформления возлагается на отдел правового обеспечения и кадровой работы Учреждения.

1.2.28. Предельные сроки использования доверенностей:

- 15 дней с момента получения доверенности;
- 1 год с момента получения доверенности.

1.2.29. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям в обособленных подразделениях на получение ТМЦ:

- 15 дней с момента получения материальных ценностей.

1.2.30. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельными приказами руководителя учреждения.

1.2.31. Деятельность постоянно действующей комиссии по

поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, приведенном в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы:

- унифицированные формы первичных (сводных) документов бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией № 52н;
- унифицированные формы первичных (сводных) документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Инструкции № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, оформленные в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и с указанием обязательных реквизитов:
 - наименование документа;
 - дата составления документа;
 - наименование субъекта учета, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
 - подписи лиц, указанных выше, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.3.2. Первичный (сводный) учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающего в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы- обязательных реквизитов, предусмотренных п.7 Инструкции № 157н и п.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лицо.

1.3.3. Ответственность за несвоевременное, неверное оформление первичных (сводных) документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных (сводных) документах данных, а также за оформление документов,

отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

1.3.4. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, в пределах и на основании, определенных законом, определяется Руководителем учреждения.

1.3.5. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике. Положение о документообороте приведено в Приложении № 5.1.

1.3.6. Проверенные и принятые к учету первичные (сводные) документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по безналичным денежным средствам;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

1.3.7. В учреждении внедрен частичный электронный документооборот для отдельных видов первичных документов, отчетов, регистров.

1.3.8. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота СБИС.

1.3.9. Первичные (сводные) документы, которые участвуют в электронном документообороте, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

1.3.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся совместно с применявшимися для формирования электронной цифровой подписи данных документов сертификатом ключа подписи не менее пяти лет.

1.3.11. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по

ведению бухгалтерского учета. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на носители приведены в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.3.12. Документация по оплате труда:

- Печатается ежемесячно:
 - свод начислений и удержаний;
 - расчетные ведомости;
 - списки на зачисление на счета «зарплатных» карт;
 - расчетные листки;
 - расчет больничных листов;
 - расчет среднего заработка при увольнении;
 - расчет среднего заработка при начислении учебного и очередного отпусков;
 - сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М);
- Хранится в электронном виде:
 - индивидуальные сведения для Пенсионного фонда Российской Федерации (СЗВ-стаж);
 - отчет расчет по страховым взносам (раздел № 3).
- Иные документы формируются с периодичностью согласно Графика документооборота (Приложение №5 к настоящей Учетной политике).

1.3.13. Документация по учету основных средств, нематериальных активов и материальных запасов:

- Хранится в электронном виде:
 - инвентарные карточки;
 - описи инвентарных карточек;
 - карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

1.3.14. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

– ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью двух ответственных лиц делается надпись "Исправленному верить";

– ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо

бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

– ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью;

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом:

– справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен;

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

1.3.15. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается.

1.3.16. Хранение первичных (сводных) документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.3.17. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных (сводных) документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.4. Порядок проведения инвентаризации

1.4.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, а также согласно Приложению № 20 к настоящей Учетной политике.

1.5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового

контроля

1.5.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля.

1.5.2. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

1.5.3. Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

– для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных (сводных) документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;

• соблюдения порядка и срока передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота;

– для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

• обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

• сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах, взносах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

• регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

• регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

• систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;

– с целью сохранности имущества учреждения:

- проведение инвентаризации имущества;
- постоянная работа комиссии по поступлению и выбытию активов;
- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

1.5.4. Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально-ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежемесячно по состоянию на последнее число месяца.

1.5.5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения определен в Положении о внутреннем финансовом контроле, представленном в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

1.6. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.6.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.6.2. Учреждение принимает документы после отчетной даты для налогового учета в том периоде, к которому относятся документы

1.6.3. Учреждение принимает документы после отчетной даты для бухгалтерского учета – в том периоде, в котором документы были получены, за исключением данных документов после отчетной даты в случае, если бухгалтерская отчетность еще не представлена учредителю. К указанным документам относятся, в частности, данные инвентаризации, проведенной с целью формирования бухгалтерской отчетности, документов, подтверждающих балансовую стоимость активов и пр.

1.6.4. Хозяйственные операции, отражающие события после отчетной даты, проводятся последним днем отчетного периода, если бухгалтерская отчетность еще не представлена учредителю.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Учет основных средств и непроизведенных активов

2.1.1. Основные средства

2.1.1.1. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных

средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.1.1.2. Критерии признания объекта основным средством:

- Прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;
- Первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

2.1.1.3. В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение № 4).

2.1.1.4. Объекты основных средств (далее – ОС), полученные безвозмездно, в том числе обнаруженные излишки в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по текущей оценочной стоимости. Текущая оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - по справедливой цене, которая определяется на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика), либо по кадастровой стоимости, с учетом принципа осмотрительности, по которому стоимость принимается наименьшая из двух;
- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта - в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов; исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

2.1.1.5. В соответствии с Письмом Департамента здравоохранения города Москвы от 06.05.2013 № 64-18-111 каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

Таблица № 1- Структура инвентарного номера

Очередность знаков инвентарного номера	Разряд инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	код финансового обеспечения
2	2-6	код синтетического счета объекта учета
3	7-11	порядковый номер объекта

2.1.1.6. Имуществу, переданному в оперативное управление на 05.07.2012 присвоен уникальный инвентарный порядковый номер:

Таблица № 2- Структура инвентарного номера присвоенного имуществу, переданному в оперативное управление на 05.07.2012

Очередность знаков инвентарного номера	Разряд инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1-5	код синтетического счета объекта учета
2	6-10	порядковый номер объекта

2.1.1.7. Имуществу, поступившему в результате разуконплектации, инвентарный номер равен инвентарному номеру разуконплектованного объекта с добавлением через дефис порядкового номера объекта.

2.1.1.8. Нанесение инвентарных номеров производится на объекты движимого имущества наклейками с инвентарным номером.

2.1.1.9. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

2.1.1.10. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов в учреждениях учитывается следующим образом:

– как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования: составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизируется рабочее место;

– если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования,

производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

2.1.1.11. Особенности учета единых функционирующих систем:

– средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

– пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе зданий (сооружений) в случае если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

– в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

2.1.1.12. Особенности учета программного обеспечения:

– при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость такой операционной системы, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

– учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

2.1.1.13. Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств:

– драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе справочник «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;

– учет драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств осуществляется в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы. Форма Журнала приведена в Приложении № 8 к учетной политике;

– журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы, в конце отчетного года пронумеровывается постранично, прошнуровывается, подписывается руководителем организации или лицом, им уполномоченным, скрепляется печатью.

2.1.1.14. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

2.1.1.15. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

2.1.1.16. В Инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;
- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;
- в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;
- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;
- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

2.1.1.17. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.1.18. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ):

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 (ред. от 07.02.2014) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы».

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в

установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

2.1.1.19. Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы.

2.1.1.20. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.1.1.21. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

- При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ;

- По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжаться использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

2.1.1.22. Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства (см. Приложение № 25 – Форма акта разукомплектования).

2.1.1.23. В целях применения положений пп. 27, 28 СГС «Основные средства» выделены следующие группы основных средств:

- Автоматизированные рабочие места (АРМ) и иная компьютерная техника;
- Холодильное оборудование;
- Кондиционеры, климатическое оборудование, тепловые завесы;
- Средства измерения и контроля (весы, гири, рефрактометры и проч.);
- Оборудование РПО (аквадистилляторы, стерилизаторы, сушильные шкафы и проч.);
- Иное аналогичное оборудование.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных

средств, в том числе при капитальном ремонте, списываются на себестоимость товаров, работ, услуг текущего финансового года.

В случае, если после ремонтных работ произошли улучшения характеристик основного средства, то стоимость ремонта, в том числе затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, включается в стоимость объекта основных средств, при условии что стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Затраты при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, относятся к расходам на эксплуатацию объектов основных средств и списываются на себестоимость товаров, работ, услуг текущего финансового года

2.1.2. Непроизведенные активы

2.1.2.1. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.1.3. Основные средства на забалансовых счетах

2.1.3.1. Полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.3.2. Учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

2.1.3.3. Объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект - один рубль. На данном счете учитываются:

- ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;
- ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.
- выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации.

2.1.3.4. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства

стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.1.3.5. Объекты ОС, переданные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

2.1.3.6. Объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

2.1.3.7. На забалансовом 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» счете учитываются шины установленные на автотранспортных средствах.

2.1.3.8. Согласно постановлению Правительства Москвы от 10.07.2002 № 743-ПП «Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений и природных сообществ города Москвы» зеленые насаждения учитываются на 01 «Имущество полученное в пользование» по условной оценке 1 рубль за единицу.

2.1.3.9. Имущество, полученное от арендодателя учитывается на забалансовом счета А01.32.

2.1.3.10. Имущество полученное от арендаторов учитывается на забалансовом счета А02.32.

2.2. Нематериальные активы

2.2.1. Нематериальный актив (НМА) - это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- имеются в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.2.2. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право на товарный знак и др.

2.2.3. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии. В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

2.2.4. Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.2.5. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.2.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта ОС (п. 2.1.1.4 Учетной политики).

2.3. Учет материальных запасов и бланков строгой отчетности

2.3.1. Материальные запасы

2.3.1.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и

использования может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа.

2.3.1.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- сериям;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам (составной показатель содержит код товара, артикул, место хранения в помещении);
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

2.3.1.3. Количественно-суммовой учет ведется:

- для материальных запасов для перепродажи и принятых на реализацию (счета 2.105.Х8.000; 2.105.3Л.000; забалансовый счет 02):
 - в программном продукте «М-Аптека Стайл»;
 - в программном продукте складского учета.
- для материальных запасов, отпускаемых в рамках государственного задания (счет 4.105.31.000; 4.105.3Л.000):
 - в программном продукте АСУЛОН;
 - в программном продукте складского учета.
- для остальных видов материальных запасов учреждения:
 - в программном продукте 1С Предприятие 8: Бухгалтерия ГУ.

2.3.1.4. Суммовой учет в программном продукте 1С Предприятие 8: Бухгалтерия ГУ ведется по материальным запасам для перепродажи и отпуска в рамках государственного задания.

2.3.1.5. Контроль, за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на отдел правового обеспечения и кадровой работы.

2.3.1.6. Все материальные запасы (балансовый счет 0.105.00.000 и прочие забалансовые счета) учитываются как иное движимое имущество, особо ценного движимого имущества по этим счетам не формируется.

2.3.1.7. Товары для перепродажи (балансовый счет 2.105.В8.000) учитываются по себестоимости. Списание производится по себестоимости каждой единицы.

2.3.1.8. Товары, приобретенные для продажи в розничной торговле (балансовый счет 2.105.Г8.000) принимаются к учету по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (балансовый счет 2.105.39.000). Списание производится по фактической стоимости каждой единицы.

2.3.1.9. Операции, связанные с внутренним перемещением

материальных запасов (между материально-ответственными лицами учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями по счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально-ответственных лиц без изменений кода КОСГУ.

2.3.1.10. Учреждением предоставляется скидка на товары в розничной торговле на утвержденный приказом руководителя ассортиментный перечень лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по социальным картам (Постановление Правительства г. Москвы № 668-ПП от 18.14.2014, распоряжение Правительства г. Москвы № 1449-ПП от 25.07.2006, письмо Министерства образования РФ № 20-55-3851/20-01 от 03.12.2002). А также иные акции и скидки согласно приказу по ценообразованию учреждения.

2.3.1.11. Материальные запасы, получаемые и отпускаемые в рамках государственного задания по КФО 4 (балансовые счета 4.105.31.000, 4.105.3Л.000) учитываются по фактической стоимости каждой единицы. Списание производится по фактической стоимости каждой единицы.

2.3.1.12. Учет централизованных поставок лекарственных средств осуществляются согласно положений раздела 6 «Порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями» Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 №162н. Согласно письма Департамента финансов города Москвы от 20.11.2012 №140-03-34-196 (п.3 Приложения к письму) положения раздела 6 Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 №162н применяются для бюджетных (автономных) учреждений.

Материальные запасы, получаемые в рамках государственного задания по КФО 4 (Дт 4.105.31.340 Кт 4.401.10.180), принимаются к учету на основании товарных накладных поставщиков. Затем по мере поступления извещений ф.0504805 от заказчика по госконтракту в рамках централизованных поставок лекарственных средств сверяются с данными учета.

При выдаче указанных материальных запасов льготным категориям граждан по рецептам и иных случаях выбытия лекарственных средств для льготного обеспечения списание осуществляется по дебету счета 4.401.20.272.

2.3.1.13. Учет лекарственных средств и иных ТМЦ, используемых для приготовления экстенпоральной рецептуры по льготным рецептам врачей, ведется согласно Письма Департамента здравоохранения г. Москвы от 06.12.2013 №64-18-214. Восстановление средств по приносящей доход деятельности по КФО 2 осуществляется за счет средств на выполнение государственного задания КФО 4. Методика описана в разделе «Учет обязательств» п.2.6.11 Учетной политики.

2.3.1.14. Списание (отпуск) на нужды учреждения материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.3.1.15. Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, осуществляется по оценке 1 руб. за 1 кг. и отражается по

коду финансового обеспечения «2»- приносящая доход деятельность.

2.3.1.16. Нормы расхода топлива и смазочных материалов применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе учреждения или полученного в пользование (безвозмездное и возмездное (аренда)), разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Нормы расхода топлива и смазочных материалов применительно к специализированной технике, находящейся на балансе учреждения или полученной в пользование (безвозмездное и возмездное (аренда)), разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Постановления Госстроя России от 09.03.2004 № 36. Нормы расхода топлива и смазочных материалов на иную специализированную технику, непоименованную в вышеуказанных нормативных документах, устанавливаются по актам замеров.

2.3.1.17. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, на основании которых ответственные лица сектора логистики ежемесячно составляют «Отчет о расходе топлива» и представляют его в бухгалтерию.

2.3.1.18. Списание на затраты по горюче-смазочным материалам (ГСМ) осуществляется по средней фактической стоимости на основании данных «Отчета о расходе топлива».

2.3.2. Материальные запасы на забалансовых счетах

2.3.2.1. Топливные карты без стоимостной оценки учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.3.2.2. Материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по фактической стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект - один рубль.

2.3.2.3. Материальные запасы, принятые на ответственное хранение в рамках договоров на оказание услуг по реализации товара (забалансовый счет 02.2) учитываются по фактической стоимости каждой единицы. Списание производится по фактической стоимости каждой единицы.

2.3.2.4. Объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.),

учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

2.3.2.5. Возврат материальных запасов из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего их использования в деятельности учреждения производится на основании Требования-накладной (ф. 0315006) по стоимости, по которой материальные запасы были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.180 «Прочие доходы».

2.3.3. Учет бланков строгой отчетности на забалансовых счетах

2.3.3.1. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк- один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовая книжка;
- вкладыш к трудовой книжке;
- рецептурные бланки;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

2.3.3.2. Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 9, Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

2.4. Отражение объектов учета аренды

2.4.1.1. В учреждении ведется учет объектов операционной аренды:

- как у арендодателя (ссудодателя) на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, указанной в акте приемки-передачи имущества;
- как у арендатора (ссудополучателя) на счете 0.111.40.000 «Права пользования активами» по справедливой стоимости арендных платежей.

2.4.1.2. Амортизация в целях бухгалтерского учета на права пользования активами начисляется ежемесячно в сумме арендных платежей.

2.5. Учет финансовых активов

2.5.1. Денежные средства

2.5.1.1. Контрольно-кассовая техника (далее – ККТ) устанавливается в операционных кассах обособленных подразделений.

2.5.1.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются: с применением контрольно-кассовой техники.

2.5.1.3. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными согласно Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.5.1.4. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения и определяется в следующем порядке:

– лимит остатка наличных денежных средств определяется расчетным путем исходя из характера деятельности учреждения с учетом объемов поступлений и в соответствии с указаниями Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У.

2.5.1.5. Остатки денежной наличности из касс обособленных подразделений передаются в службу инкассации уполномоченной организации по графику, из центральной кассы – по уведомлению на взнос наличных денежных средств в Федеральное казначейство (УФК по г. Москве) через корпоративную банковскую карту ПАО Сбербанк России.

2.5.1.6. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются сотрудником, который исполняет обязанности кассира с полной материальной ответственностью.

2.5.1.7. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (таблица № 3).

Таблица № 3- Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
26	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; Реализация НФА; иные доходы
27	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели

2.5.1.8. Кассовые книги ведутся по каждому обособленному подразделению автоматизированным способом.

2.5.1.9. При реализации товаров, работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с использованием ККТ, зарегистрированных в налоговых органах.

2.5.2. Денежные документы

2.5.2.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- парковочные карты;
- оплаченные талоны на бензин и масла;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты и др.

2.5.2.2. Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

2.5.2.3. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам и количеству в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) на счете 0.201.35.000 «Денежные документы».

2.5.2.4. Перечень должностей работников, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

2.5.3. Расчеты с подотчетными лицами

2.5.3.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту работника.

2.5.3.2. Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и денежные средства на приобретение товаров (работ, услуг) утверждается приказом руководителя ежегодно. Перечень должностей приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

2.5.3.3. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

2.5.3.4. Выдача денежных средств на транспортные расходы, хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, а также при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами.

2.5.3.5. Порядок расчетов с подотчетными лицами, находящимися в командировках, определен Приложением № 14 - Положение о служебных командировках.

2.5.4. Расчеты по ущербу и иным доходам

2.5.4.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым и нефинансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения «2»- приносящая доход деятельность.

2.5.4.2. Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско- правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2»- приносящая доход деятельность.

2.5.5. Расчеты с учредителем

2.5.5.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

2.5.5.2. Учреждение обеспечивает население льготными лекарственными средствами с 50-ти %-ной скидкой согласно Приказа

Департамента здравоохранения города Москвы от 29.04.2016 №376. Для этих целей лекарственные средства приобретаются в порядке централизованных поставок и поставляются в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» безвозмездно. Выручка поступившая, от льготных категорий граждан в полном объеме перечисляется в доход бюджета города Москвы на лицевой счет администратора доходов бюджета Департамента здравоохранения города Москвы. Расчеты по сумме возврата в доход бюджета ведутся на счете 2.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и счете 2.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

2.6. Учет обязательств

2.6.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организации отражаются по статье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Начисление налога на прибыль и НДС осуществляется по коду доходов КОСГУ 131 согласно письма ДЗМ №64-18-31 от 10.03.2017, с учетом писем Департамента финансов г. Москвы №60-01-2083 от 02.03.2017 и Минфина РФ №02-06-10/38856 от 01.07.2016. Проводки по начислению и уплате приведены в таблице №4.

Таблица № 4- Порядок отражения начисления и уплаты НДС и налога на прибыль

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление налога на добавленную стоимость с доходов (на примере доходов от платежей по операционной аренде), предъявленных с НДС	КПС 00000000000000120 2.401.10.121	КПС 00000000000000130 2.303.04.730
Начисление налога на прибыль в последний день отчетного квартала	КПС 00000000000000130 2.401.10.131	КПС 00000000000000130 2.303.03.730
Оплата НДС	КПС 00000000000000130 2.303.04.830	КПС 00000000000000000 2 201 11 610 Заб. счет 2.17.01.131 КПС 00000000000000130
Оплата налога на прибыль	КПС 00000000000000130 2.303.03.830	КПС 00000000000000000 2.201.11.610 Заб. счет 2.17.01.131 КПС 00000000000000130

--	--	--

2.6.2. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

– по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

– по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;

– при восстановлении расходов и затрат между источниками в корреспонденции со счетами 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»;

– при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

2.6.3. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенном в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

2.6.4. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет, приведенном в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

2.6.5. Оплата труда в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается на основании табеля учета использования рабочего времени в соответствии со статьей 153 ТК РФ. День отдыха, предоставленный в соответствии со статьей 153 ТК РФ, исключается из нормы рабочего времени, т.е. сотрудник свою норму отработывает полностью, поэтому заработная плата начисляется в полном размере (Письмо Роструда № ПГ/992-6-1 от 18.02.2013). Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, регулирующих порядок предоставления работникам нерабочих праздничных дней (утв. на заседании рабочей группы по информированию и консультированию работников и работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, протокол N 1 от 02.06.2014 г.)

2.6.6. Удержание за неотработанный отпуск при увольнении уменьшает налоги и взносы, т.е. отражается как «красное сторно» начислений отпуска.

2.6.7. Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения, представлен в таблице № 5.

Таблица № 5- Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в

качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 Заб.счет 17.01.510	3.304.01.730
Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения	Протокол об отказе от заключения контракта, Конкурсная документация, Претензия Справка ф. 0504833	3.304.01.830	3.201.11.610 Заб.счет 17.01.610
		2.201.11.510 Заб.счет 17.01.140	2.209.40.660
Начисление доходов от принудительного изъятия	Справка ф. 0504833	2.209.40.560	2.401.10.140

2.6.8. При реализации товара учреждением поставщики предоставляют премии (вознаграждения, бонусы), рассчитываемые по условиям договоров с ними. Поставщики либо перечисляют сумму премии на лицевой счет №26 по КОСГУ 189, либо, согласно условиям договора/соглашения, проводят взаимозачет требований по оплате за товар за вычетом премии. Данная премия отнесена по бюджетной классификации на КОСГУ 189, т.к. это доход не связан с оказанием услуг и реализацией товара (КОСГУ 131), а является прочим доходом. Аналогично для целей налогообложения по налогу на прибыль согласно Главе 25 НК РФ данный доход является прочим внереализационным доходом.

Таблица № 6- Порядок отражения премии от поставщиков товара, за выполненный объем реализации, зачетом встречных требований

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Первичный документ	Отражение в форме 0503737
1	Поставка товара от поставщика	2.105.38.340	2.302.34.730	Товарная накладная	
2	Торговая наценка	2.105.38.340	2.105.39.440	Положение о ценообразовании, калькуляция, Бух.справка	
3	Реализация товара покупателям	2.401.10.131	2.105.38.440	Товарная накладная, товарно-кассовый чек, отчет о реализации	
4	Списание торговой наценки при реализации (сумма с минусом)	2.401.10.131	2.105.39.440	Отчет о реализации, Бух.справка	
5	Начисление премии от поставщика за	2.205.81.560	2.401.10.189	Акт, соглашение и т.п.	

	выполненный объем реализации				
6	Зачет премии от поставщика в счет оплаты поставляемого товара	2.302.34.830	2.205.81.660	Акт, соглашение и т.п.	раздел 1 графа 8 строка 104 Код дохода 180 и раздел 2 графа 8 строка 364 КВР 244 КОСГУ 340
7	Оплата поставщику по выставленному счету	2.302.34.830	2.201.11.610 18.340	Платежное поручение	раздел 2 графа 5 строка 364 КВР 244 КОСГУ 340

2.6.9. Согласно условий заключенных договоров поставки товара предусмотрены гарантийные расчеты с поставщиком, т.е. в течение срока хранения (годности) товара в любой момент товар может быть отгружен обратно поставщику по обоснованным причинам. Срок хранения (срок годности) товара значительно больше, чем срок обязательств по договору.

Согласно бухгалтерскому учету таких операций возвраты товара классифицируются на:

- возвраты товара по обязательствам прошлых лет (прошлых финансовых периодов);
- возвраты товара по закрытым обязательствам текущего периода;
- возвраты товара по действующим обязательствам текущего периода.

Согласно видов расчетов с поставщиком по таким возвратам товара расчеты классифицируются на 2 вида:

- Поставщик перечисляет денежные средства;
- Подписывается соглашение о взаимозачете между закрытым договором поставки и действующим договором.

2.6.9.1. Возвраты товара по обязательствам прошлых лет.

При проведении возврата по обязательствам прошлых лет денежные обязательства по счетам санкционирования не проводятся.

Таблица № 7- Порядок расчетов по гарантийным обязательствам с поставщиками (возвраты товара) по обязательствам прошлых лет

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Первичный документ	Отражение в форме 0503737
1	Возврат товара поставщику	00000000000000244.2. 302.34.830 (дог.прош.лет)	0000000000000000.2. 105.38.440	Товарная накладная	
<i>1 вариант - Поставщик перечисляет денежные средства</i>					
2	Поступление ден.средств	0000000000000000.2. 201.11.510 заб. 17.340 КВР 244	00000000000000244.2. 302.34.730 (дог.прош.лет)	Выписка с л/сч, Соглашение о возврате товара	КФО 2 раздел 4 стр.950 графа 4

					КВР 244 КОСГУ 340 + раздел 3 стр. 591 графа 5
<i>2 вариант – Соглашение о взаимозачете по действующему договору</i>					
3	Проведение взаимозачета	00000000000000244.2. 302.34.730 (дог.текущ.периода)	00000000000000244.2. 302.34.730 (дог.прош.лет)	Соглашение о взаимозачете	
4.1.	Уточнение платежа по недействующему договору	заб. 17.340 КВР 244 (дог.прош.лет) Признак – некассовые операции		Соглашение о взаимозачете, Бухгалтерская справка	КФО 2 раздел 4 стр.950 графа 8 КВР 244 КОСГУ 340
4.2.	Уточнение платежа по действующему договору		заб. 18.340 КВР 244 (дог.текущ.периода) Признак – некассовые операции	Соглашение о взаимозачете, Бухгалтерская справка	КФО 2 раздел 2 графа 7 КВР 244 КОСГУ 340 + раздел 3 стр. 591 графа 8

2.6.9.2. Возвраты товара по закрытым обязательствам.

При проведении возврата по обязательствам текущего периода по счетам санкционирования проводятся все операции.

Таблица № 8- Порядок расчетов по гарантийным обязательствам с поставщиками (возвраты товара) по закрытым обязательствам текущего периода

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Первичный документ	Отражение в форме 0503737
1	Возврат товара поставщику	00000000000000244.2. 302.34.830 (дог.поставки 1)	0000000000000000.2. 105.38.440	Товарная накладная	
2	Возврат товара поставщику – уменьшение денежных обязательств (красное сторно)	00000000000000244.2. 502.11.340 (дог.поставки 1)	0000000000000000.2. 502.12.340 (дог.поставки 1)	Товарная накладная	
<i>1 вариант - Поставщик перечисляет денежные средства</i>					
3	Поступление ден.средств	0000000000000000.2. 201.11.510 заб. 18.340 КВР 244	00000000000000244.2. 302.34.730 (дог.поставки 1)	Выписка с л/сч	КФО 2 раздел 2 графа 5 КВР 244 КОСГУ 340
4	Уменьшение обязательств по договору поставки 1 (красное сторно)	00000000000000244.2. 506.10.340	00000000000000244.2. 502.11.340 (дог.поставки 1)	Соглашение о возврате товара	
<i>2 вариант – Соглашение о взаимозачете по действующему договору</i>					
5	Проведение	00000000000000244.2.	00000000000000244.2.	Соглашение о	

	взаимозачета	302.34.730 (дог.поставки 2)	302.34.730 (дог.поставки 1)	взаимозачете	
6.1.	Уточнение платежа по недействующему договору (красное сторно)		заб. 18.340 КВР 244 (дог.поставки 1) Признак – некассовые операции	Соглашение о взаимозачете, Бухгалтерская справка	КФО 2 раздел 2 графа 8 КВР 244 КОСГУ 340 (сумма с минусом)
6.2.	Уточнение платежа по действующему договору		заб. 18.340 КВР 244 (дог.поставки 2) Признак – некассовые операции	Соглашение о взаимозачете, Бухгалтерская справка	КФО 2 раздел 2 графа 8 КВР 244 КОСГУ 340

2.6.9.3. Возвраты товара по действующим обязательствам.

Соглашение о взаимозачете подписывать не требуется, возврата денежных средств от поставщика нет, при очередном платеже поставщику учитываются все возвраты товара.

Таблица № 9- Порядок расчетов по гарантийным обязательствам с поставщиками (возвраты товара) по действующим обязательствам

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Первичный документ	Отражение в форме 0503737
1	Возврат товара поставщику	00000000000000244.2. 302.34.830 (дог.поставки 1)	0000000000000000.2. 105.38.440	Товарная накладная	
2	Возврат товара поставщику – уменьшение денежных обязательств (красное сторно)	00000000000000244.2. 502.11.340 (дог.поставки 1)	0000000000000000.2. 502.12.340 (дог.поставки 1)	Товарная накладная	

2.6.10. Некассовые операции расчетов с сотрудниками проводятся по удержаниям от подотчетных лиц (по составленным с ними соглашениям) по КВР 111 на возмещение расходов учреждения в корреспонденции с:

- по КОСГУ группы 130 «Возмещение, компенсация затрат» (проводки КВР 111 Дт 230403830 Кт 220930660 и КВР 119 Дт 230306830 Кт 220930660);
- по КОСГУ группы 140 «Перевыставленные водителям штрафы ГИБДД и прочая претензионная работа с сотрудниками» (проводка КВР 111 Дт 230403830 Кт 220940660);
- по КОСГУ группы 410-440 «Возмещение недостачи нефинансовых активов» (проводка КВР 111 Дт 230403830 Кт 220970660);
- по КОСГУ группы 180 «Возмещение недостачи денежных средств и иных финансовых активов» (проводка КВР 111 Дт 230403830 Кт 220989660).

Таблица № 10- Порядок расчетов с сотрудниками по доходным некассовым операциям

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Первичный документ	Отражение в форме 0503737
1	Начисление компенсации затрат, возмещения ущерба и пр.	00000000000000100.2. 209.XX.560	00000000000000100.2. 401.10.100	Соглашение	
2	Удержание из заработной платы начисленной компенсации, возмещения ущерба и пр.	00000000000000111.2. 304.03.830	00000000000000100.2. 209.XX.660	Соглашение, в котором указано согласие сотрудника на удержание суммы из заработной платы	раздел 1 графа 8 Код дохода 100 и раздел 2 графа 8 Код аналитики 111
3	Начисление заработной платы сотруднику	00000000000000111.2. 109.XX.211	00000000000000111.2. 302.11.730	Расчетная ведомость	
4	Удержание из заработной платы	00000000000000111.2. 302.11.830	00000000000000111.2. 304.03.730	Расчетная ведомость	

Таблица № 11- Порядок расчетов с сотрудниками по возврату подотчетных сумм

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Первичный документ	Отражение в форме 0503737
1	Перечисление средств под отчет на банковскую (зарплатную) карту сотруднику	00000000000000XXX.2. 208.XX.560	00000000000000610.2.2 01.11.610 Заб. 18.200	Заявление, служебная записка, Приказ	
2	Сотрудник отчитывается за потраченные суммы	00000000000000XXX.2. 109.XX.200 Или иные счета согласно Инстр.№174н	00000000000000XXX.2. 208.XX.660	Авансовый отчет	
3	Удержание из заработной платы суммы, за которую подотчетное лицо не отчиталось	00000000000000111.2.30 4.03.830	00000000000000XXX.2. 208.XX.730	Соглашение, в котором указано согласие сотрудника на удержание суммы из зар. платы	раздел 2 графа 8 Код аналитики 111- сумма с плюсом, 112 (или 244) - сумма с минусом
4	Начисление заработной платы сотруднику по КФО 4	00000000000000111.4.10 9.XX.211	00000000000000111.4.30 2.11.730	Расчетная ведомость	

5	Удержание из заработной платы	00000000000000111.4.30 2.11.830	00000000000000111.4.30 4.03.730	Расчетная ведомость	
---	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---------------------	--

В случае, если у сотрудника заработная плата начисляется только по одному источнику КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного задания», то начисленная сумма удержания из заработной платы через счет 0.304.06.000 переносится на источник КФО 2 «Приносящая доход деятельность».

Таблица № 12- Порядок переноса расчетом с сотрудниками между источниками финансирования

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Первичный документ
1	Перенос затрат по оплате труда между КФО 2 и 4	00000000000000111.4. 304.03.830	00000000000000XXX.4. 304.06.730	Бухгалтерская справка
2	Перенос затрат по оплате труда между КФО 2 и 4	00000000000000XXX. 2.304.06.830	00000000000000111.2.3 04.03.830	Бухгалтерская справка
3	Списание денежных средств с КФО 4	00000000000000XXX. 4.304.06.830	00000000000000610.4.2 01.11.610 заб. 18.211 КВР 111	Бухгалтерская справка
4	Поступление денежных средств на КФО 2	00000000000000510.2. 201.11.510 заб. 18.211 КВР 111	00000000000000XXX.2. 304.06.730	Бухгалтерская справка

2.6.11. Восстановление средств по приносящей доход деятельности КФО 2, израсходованных на лекарственные средства, используемые для приготовления экстемпоральной рецептуры по льготным рецептам врачей, осуществляется за счет средств на выполнение государственного задания КФО 4. Восстановление средств происходит по факту реализации использованных медикаментов в сумме сформированных затрат, отраженных на счете расходов текущего финансового года 0.109.61.272 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по аналитике «Экстемпоральная рецептура». Суммы восстанавливаемых средств определяются по ежемесячному отчету аптек «Реестр льготных рецептов». В бухгалтерском учете восстановление средств проводится операциями, указанными в таблице № 13.

Таблица № 13- Порядок отражения восстановления средств по приносящей доход деятельности КФО 2 за счет средств на выполнение государственного задания КФО 4

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Основание
<i>Постановка на учет и реализация экстемпоральных форм по льготному обеспечению</i>				
1	Постановка на учет изготовленных	2.105.31.340	2.109.61.272	Ведомость №11, Реестр льготных

	экстемпоральных форм на льготное обеспечение			рецептов
2	Перенос изготовленных экстемпоральных форм на льготное обеспечение по	2.304.06.830	2.105.31.440	Ведомость №11, Реестр льготных рецептов
3	государственному заданию	4.105.31.340	4.304.06.730	Ведомость №11, Реестр льготных рецептов
4	Реализация экстемпоральных форм по льготному обеспечению	4.109.61.272	4.105.31.440	Ведомость №11, Реестр льготных рецептов
5	Восстановление НДС	2.340.06.830	2.303.04.730	Ведомость №11
<i>Компенсация затрат за счет средств КФО 4 на КФО 2</i>				
6	Списание денежных средств с КФО 4	4.304.06.830	4.201.11.610 Заб.счет 4.18.340	Бухгалтерская справка
7	Поступление денежных средств на КФО 2	2.201.11.510 Заб.счет 2.18.340	2.304.06.730	Бухгалтерская справка

2.6.12. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится согласно Приложения №22 к настоящей Учетной политике «Положение о комиссии по работе с просроченной дебиторской и кредиторской задолженности»:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательств вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).
- выписка из ЕГРЮЛ;

2.6.13. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

2.6.14. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- а) докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- б) документы, подтверждающие факт невозможности возврата задолженности;
- в) решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

2.6.15. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

а) докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

б) решение суда;

в) документы, подтверждающие факт невозможности возврата задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

2.6.16. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

2.6.17. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

2.7. Финансовый результат

2.7.1. Доходы текущего финансового года

2.7.1.1. Организация отдельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

– обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

– доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;

– аналитический учет доходов ведется на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения.

2.7.1.2. КОСГУ группы 120 «Доходы от собственности» по КФО 2: начисление дохода от сдачи в аренду помещений производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

2.7.1.3. КОСГУ группы 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»

– по КФО 2 КОСГУ 131: начисление дохода от реализации товаров и услуг отражается на дату их реализации;

– по КФО 2 КОСГУ 134: начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании

подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);

– по КФО 4 КОСГУ 131: начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату и в сумме, указанных в графике перечисления субсидии;

– по КФО 2 КОСГУ 134: начисление дохода при компенсации затрат от сотрудников и прочих контрагентов;

– по КФО 2 КОСГУ 135: начисление дохода в виде сумм возмещения арендаторами расходов арендодателя на оплату жилищно-коммунальных и других услуг в рамках учета доходов от сдачи в аренду имущества государственными учреждениями отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения требований учреждения;

– по КФО 2 КОСГУ 135: в рамках договоров с долевым участием организацией-потребителей в расходах государственного учреждения, связанных с эксплуатацией единых инженерных и присоединенных сетей начисляются доходы, поступающие от организаций-потребителей в порядке возмещения расходов понесенных государственным учреждением в связи с оплатой коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию.

2.7.1.4. КОСГУ группы 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба» по КФО 2:

– в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5»;

– начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

– начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

2.7.1.5. КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами» по КФО 2:

– начисление доходов от реализации нефинансовых активов, отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);

– начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

2.7.1.6. КОСГУ группы 180 «Прочие доходы»:

– по КФО 5 КОСГУ 183: начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании

средств субсидии в сумме произведенных кассовых расходов;

– по КФО 2 КОСГУ 189: начисление дохода от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от прочих юридических лиц, не являющихся государственными учреждениями, отражается на дату подписания сторонами товарной накладной и(или) акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

– по КФО 4 КОСГУ 189: начисление дохода от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти и прочих государственных учреждений отражается на дату подписания сторонами товарной накладной и(или) акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) с приложением извещения по КФО 2: начисление дохода при получении премии от контрагента в рамках условий договора;

– по КФО 2, 4 КОСГУ 189: начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

2.7.2. Расходы текущего финансового года

2.7.2.1. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
- расходы предыдущих периодов учтенных в текущем отчетном периоде;
- расходы на инкассацию и услуги банка.

2.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.8.1. Порядок распределения затрат учреждения определен приказом руководителя «О порядке формирования затрат на реализацию товаров, оказание услуг (работ)».

2.8.2. Учет затрат в учреждении ведется на счете 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

2.8.3. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

2.8.4. Накладные расходы распределяются согласно приказу руководителя «О порядке формирования затрат на реализацию товаров, оказание услуг (работ)».

2.8.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются согласно приказу руководителя «О порядке формирования затрат на реализацию товаров, оказание услуг (работ)».

2.8.6. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

2.8.7. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно- управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

2.7.8. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат 0.401.20.000 признаются:

- расходы на социальное обеспечение;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на иные цели.

2.9. Доходы будущих периодов

2.9.1. При применении СГС «Аренда» при сдаче в аренду имущества Учреждения (Учредитель выступает арендодателем) на дату акта приема-передачи в бухгалтерском учете отражаются расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

2.9.2. Доходы от аренды признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды если иного не установлено условиями договора.

2.9.3. Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

2.10. Расходы будущих периодов

2.10.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- неисключительные права на программные продукты и базы данных;
- подключение сотрудников к информационным системам и выпуск индивидуального ключа электронной цифровой подписи;
- страхование имущества;
- страхование гражданской ответственности;
- подписка на издания и электронные журналы;
- иные аналогичные расходы.

2.10.2. Страхование имущества, страхование гражданской ответственности – при уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

2.10.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока действия лицензионных соглашений.

2.10.4. Расходы на подключение сотрудников к информационным системам и выпуск индивидуального ключа электронной цифровой подписи признаются равномерно (ежегодно) в течение срока действия неисключительных прав, лицензионных соглашений.

2.11. Резервы предстоящих расходов

2.11.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника, а также по иным случаям согласно Инструкции №157н.

- Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск на следующий месяц определяется последним числом текущего месяца. Впервые формирование резерва осуществляется с января 2018 года.

- Включаемые в резерв суммы расходов на оплату предстоящих отпусков определяются персонафицировано по каждому сотруднику по следующей формуле:

$$P_{\text{отп}} = K \times ЗП, \text{ где:}$$

K - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Далее определяется сумма резервов на отчисления в государственные внебюджетные фонды.

- Формирование и использование резерва осуществляется автоматизировано посредством программного продукта 1С: Предприятие 8 «Зарплата и кадры государственного учреждения» в разрезе источников финансирования.
- Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца. Использование резерва осуществляется по факту начисления отпускных и/или компенсаций за неиспользованный отпуск.

2.11.2. В учреждении формируется резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года;

- если сумма резерва по обязательству в разрезе статей не соответствует фактически полученным расходам, то на основании первичных документов подтверждающих затраты по данному обязательству сумма резерва в разрезе статей затрат корректируется методом «Красное сторно».

2.11.3. В учреждении формируется резерв возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов). Размер резерва по претензии-

ям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

2.11.4. Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

2.12. Порядок учета исполнения сметы доходов и расходов

2.12.1. Порядок учета исполнения смет доходов и расходов по видам финансовых средств установлен в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов экономической классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ №65н.

2.12.2. Начисление дохода в сумме субсидии на финансовое обеспечение государственного задания осуществляется на основании графика перечисления субсидии.

2.12.3. Начисление дохода по предоставляемой субсидии на иные цели производится ежеквартально в сумме фактически произведенных расходов на основании данных соответствующего отчета об исполнении субсидии в сумме фактических расходов.

2.13. Санкционирование расходов

2.13.1. Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице № 14.

Таблица № 14- порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор (доп. соглашение, соглашение о расторжении, соглашение о взаимозачете), Расчет плановой суммы

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор (доп.соглашение, соглашение о расторжении), Расчет плановой суммы
	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок (предложений)	Размещение извещения о проведении запроса котировок (предложений) на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок(предложений)
2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте (публикация извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании)	Извещение о проведении торгов
	Расчеты с работниками		
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: <ul style="list-style-type: none"> – трудовых договоров; – листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); – заявлений о предоставлении отпуска и т.п. 	В начале года на сумму утвержденную в плане ФХД и при его изменении с корректировкой в конце года под сумму денежных обязательств	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2	По командировочным расходам	На дату подписания письменного заяв-	Заявление подотчетного лица

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
		ления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	
3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Выписка операций по расчетам с бюджетом, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Выписка операций по расчетам с бюджетом, Распоряжение руководителя об уплате

2.13.2. Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице № 15.

Таблица № 15- Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		
1	По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов, на предоплату Дата акта приемки услуг, работ Дата получения товарных накладных	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании актов приемки в соответствии с условиями договора На основании товарных накладных
2	По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату Дата акта приемки услуг, работ	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании актов приемки в соответствии с условиями договора
	Расчеты с работниками		
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость
2	По командировочным расходам	На дату подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который	Заявление подотчетного лица Авансовый отчет

№ п/п	Хозяйственные опера- ции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отраже- ния в учете	Документ-основание
		он выдается На дату утвержде- ния авансового от- чета	
3	По компенсационным вы- платам (оплате проезда к месту отпуска, компен- сации стоимости путевок и т.д.)	На дату образова- ния кредиторской задолженности	Оправдательные доку- менты
4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйствен- ные нужды	На дату подписания руководителем зая- вления о выдаче денежных средств под отчет; На дату утвержде- ния авансового от- чета	Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страхо- вым взносам, налогам и сборам	На дату начисления налога, взноса, сбо- ра	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно- платежная ведомость, Выписка операций по расчетам с бюджетом.
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата начисления штрафов, пеней и т.п.	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руко- водителя об уплате, за- визированная служебная записка, Выписка опе- раций по расчетам с бюджетом.

2.13.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000

«Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

РАЗДЕЛ III. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

3.1. Учет в обособленных подразделениях

3.1.1. Учреждением не выделяются на отдельный баланс обособленные подразделения.

3.1.2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях ведется бухгалтерией централизованно.

3.1.3. Хранение первичных (сводных) документов обособленного подразделения осуществляется в архиве учреждения, за исключением следующих первичных (сводных) документов:

- Кассовые документы:
 - Кассовая книга (КО-4);
 - Кассовые отчеты ежемесячные;
 - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3);
 - Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5);
 - Документы на возврат денежных средств покупателям;
 - Чеки оплаты банковской картой и фискальные отчеты «Сверка итогов по терминалам»;
- Документы по товародвижению:
 - Завозная книга;
 - Товарные отчеты с приложением первичных (сводных) документов;
 - Льготные рецепты и реестр льготных рецептов.

3.1.4. Ежемесячные отчеты обособленного подразделения передаются через систему электронного документооборота СБИС и хранятся в электронном виде.

3.1.5. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности обособленных подразделений ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета.

3.1.6. Все налоги, сборы и взносы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных подразделений, уплачиваются централизованно.

3.1.7. Налог на доходы физических лиц подлежит уплате по месту нахождения обособленного подразделения учреждения. Все обособленные подразделения зарегистрированы в ИФНС № 15 с присвоением каждому индивидуального кода причины постановки (КПП). Приложение № 16 к

настоящей Учетной политике.

3.1.8. Вся полнота обязательств по уплате в бюджет налогов, взносов и сборов обособленных подразделений исполняется централизованно.

3.1.9. Справки на всех сотрудников учреждения предоставляются в налоговую инспекцию, где состоит на учете учреждение.

3.1.10. Первичные (сводные) учетные документы и (или) регистры учета и отчетности, составляемые обособленными подразделениями, необходимые для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу предоставляются в бухгалтерию в срок до 3 (третьего) числа месяца следующего за отчетным.

3.1.11. В обособленных подразделениях лимит остатка кассы устанавливается приказом руководителя учреждения в рамках единого лимита по учреждению.

3.1.12. Наличные денежные средства территориально обособленных подразделений учреждения учитываются на счете «Касса» по каждому подразделению.

3.1.13. В учреждении заводится для каждого обособленного подразделения отдельная кассовая книга с указанием на ее титульном листе строки «обособленное подразделение (наименование подразделения)».

3.1.14. Ответственные лица, исполняющие обязанности кассира в обособленном подразделении, самостоятельно выписывают расходные и приходные кассовые ордера. По каждому подразделению ведется своя нумерация.

3.1.15. Учреждение уплачивает НДС централизованно по месту его государственной регистрации без распределения по обособленным подразделениям.

3.1.16. Счета-фактуры на отгруженные товары, оказанные услуги выставляются обособленными подразделениями самостоятельно. При невозможности отнесения к конкретному обособленному подразделению оказанных услуг счета-фактуры выставляются от учреждения в целом по основному КПП. Обособленные подразделения самостоятельно оформляют и нумеруют счета-фактуры покупателям от имени учреждения, указывая после ИНН учреждения КПП своего подразделения.

3.1.17. Книги покупок и книги продаж ведутся централизованно.

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

4.1. Общие положения

4.1.1. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.1.2. Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах, взносах, сборах.

4.1.3. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов, взносов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

4.1.4. Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

4.2. Организация налогового учета

4.2.1. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

4.2.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

4.2.3. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2.4. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета.

4.2.5. В учреждении формируются регистр учета доходов и расходов методом корректировки.

4.2.6. Учреждением формируются налоговые регистры с

периодичностью:

- регистр налогового учета по НДС – ежегодно;
- регистр-расчет амортизации основных средств – ежеквартально;
- регистры по налогу на прибыль и НДС и иные – ежеквартально.

4.2.7. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

4.2.8. Раздельный учет по приносящей доход деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с указанием на первичных (сводных) документах источника финансирования.

4.2.9. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

4.2.10. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается заместитель главного бухгалтера.

4.2.11. В учреждении внедрен частичный электронный документооборот для отдельных видов первичных (сводных) документов, отчетов, регистров. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота СБИС. Первичные (сводные) документы, которые участвуют в электронном документообороте, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

4.2.12. Учреждение принимает документы после отчетной даты для налогового учета в том периоде, к которому относятся документы, для бухгалтерского учета – в том периоде, в котором документы были получены

РАЗДЕЛ V. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

5.1. Налог на прибыль

5.1.1. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ).

5.1.2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год.

5.1.3. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п.4 ст. 250 НК РФ) доходами и расходами от реализации.

5.1.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 рублей (п.1 с.256 НК РФ).

5.1.5. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК РФ) линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

5.1.6. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах. Выбирается максимальный срок в группе.

5.1.7. Налоговая амортизация начисляется в налоговых регистрах согласно Приложению № 17 к настоящей Учетной политике.

5.1.8. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжением Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

5.1.9. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

5.1.10. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в приносящей доход деятельности, признаются при налогообложении полностью.

5.1.11. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

5.1.12. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется методы оценки (п.8 ст. 254 НК РФ):

- товары для перепродажи (балансовый счет 2.105.В8.000) учитываются по себестоимости. Списание производится по

стоимости каждой единицы;

- товары, приобретенные для продажи в розничной торговле (балансовый счет 2.105.Г8.000) принимаются к учету по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (балансовый счет 2.105.39.000). Списание производится по фактической стоимости каждой единицы;
- материальные запасы, получаемые по договорам пожертвования (балансовый счет 2.105.31.000) учитываются по фактической стоимости каждой единицы. Списание производится по фактической стоимости каждой единицы.
- списание (отпуск) на нужды учреждения прочих видов материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.1.13. Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в налоговых регистрах.

5.1.14. В составе прямых расходов учитываются:

- Материальные затраты, определяемые в соответствии с подп. 1 и 4 п.1 ст. 254 НК РФ (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг));
- Расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

5.1.15. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах норм, установленных:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- коллективным договором;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- положением о платных услугах;
- иными локальными нормативными актами по оплате труда.

5.1.16. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг учреждением используется льгота согласно абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в

полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

5.1.17. Расходы на лицензирование учреждением учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (подп. 1 п.7 ст. 272 НК РФ), так как государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

5.1.18. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

5.2. Налог на добавленную стоимость

5.2.1. Налог на добавленную стоимость (далее – НДС) за прошедший квартал уплачивается ежемесячно равными долями в течение текущего периода.

5.2.2. В учреждении ведется отдельный учет операций:

- подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС;
- подлежащих налогообложению по разным ставкам налога.

5.2.3. В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5% общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС не производится.

- доля расходов на производство и реализацию товаров (работ, услуг, имущественных прав), освобожденных от обложения НДС, определяется по данным бухгалтерского учета;
- расходы на производство и реализацию товаров (работ, услуг, имущественных прав), освобожденных от обложения НДС, а также совокупные расходы на производство и реализацию определяются с учетом прямых, общехозяйственных общепроизводственных и прочих расходов, связанных с данными операциями;
- при невозможности отнесения общехозяйственных, общепроизводственных, прочих расходов к конкретному виду деятельности (облагаемому или не облагаемому НДС) сумма общехозяйственных, общепроизводственных и прочих расходов, относящихся к производству и реализации товаров, освобожденных от обложения НДС, определяется по формуле:

Общехозяйственные, общепроизводственные и прочие расходы,	=	Общехозяйственные, общепроизводственные и прочие расходы,	×	Прямые расходы, относящиеся к	:	Общая сумма прямых
---	---	---	---	-------------------------------	---	--------------------

относящиеся к производству и реализации продукции, освобожденной от обложения НДС	которые невозможно отнести к конкретному виду деятельности	производству или реализации продукции, освобожденных от обложения НДС	расходов
---	--	---	----------

Доля расходов на приобретение, производство или реализацию товаров (работ, услуг, имущественных прав), освобожденных от обложения НДС	=	$\frac{\text{Расходы на приобретение, производство или реализацию товаров (работ, услуг, имущественных прав), освобожденных от обложения НДС, за квартал}}{\text{Совокупные расходы на приобретение, производство или реализацию за квартал}}$	× 100%
---	---	--	--------

5.2.4. Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнение работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждением не используется.

5.2.5. Нумерация счетов - фактур осуществляется в каждом подразделении самостоятельно.

5.2.6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, и хранятся в электронном виде.

5.3. НДФЛ

5.3.1. Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ утверждены в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

5.3.2. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования.

5.3.3. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ применяются

нарастающим итогом в течении налогового периода.

5.4. Страховые взносы

5.4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

5.4.2. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является ведущий бухгалтер.

5.5. Налог на имущество организаций

5.5.1. Движимое имущество головного учреждения и обособленных подразделений, не имеющих отдельный баланс, ставится на учет по месту нахождения самого Учреждения.

5.5.2. Недвижимое имущество, находящееся вне местонахождения головного учреждения, ставится на учет по месту регистрации этого имущества.

5.5.3. Декларация по налогу на имущество, исключая движимое имущество, сдается в налоговый орган по месту регистрации обособленного подразделения.

5.5.4. Форма расчета среднегодовой стоимости имущества приведена в Приложении №21 к настоящей Учетной политике.

5.5.5. Налогооблагаемая база по помещениям, сдаваемым в аренду, определяется пропорционально доле занимаемой сторонними организациями площади в общей площади здания.

При расчете налоговой базы по арендуемым помещениям используется следующая формула:

$$Б_{Сн} = Б_{Со} \times Пн : По,$$

где:

БСн - балансовая стоимость налогооблагаемой площади здания (помещения) за вычетом начисленной амортизации, то есть арендуемое имущество;

БСо - общая балансовая стоимость всего здания (помещения) за вычетом начисленной амортизации;

Пн - налогооблагаемая площадь здания (помещения) (площадь, используемая для размещения объектов, по которым не предоставляются льготы по уплате налога);

По - общая площадь здания (помещения).

5.6. Транспортный налог

5.6.1. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

5.6.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется головным учреждением по месту регистрации транспортных средств.

5.7. Земельный налог

5.7.1. Учреждение на основании пп.2 п.1 ст.3.1 Закона города Москвы от 24.11.2004 №74 «О земельном налоге» освобождено от уплаты земельного налога.

5.7.2. Налоговая льгота не распространяется на земельные участки, сдаваемые в аренду согласно п.3 ст.3.1.

И.о. главного бухгалтера



Н.М. Шабанова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. В приложении представлен перечень основных нормативно-правовых документов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского и налогового учета государственных учреждений в Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. В приложении представлен рабочий план счетов для ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1. В приложении представлен перечень дополнительных кодов к КОСГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Приложение содержит перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Приложение содержит Положение, устанавливающее основные задачи и полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Положение содержит основные разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи и полномочия комиссии.
3. Порядок принятия решений Комиссией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Приложение содержит порядок и сроки передачи первичных (сводные) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. График документооборота оформлен в виде перечня участков учета по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых определенным подразделением учреждения, а также исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ и содержит следующие разделы:

1. Форма и наименование первичного документа;
2. Составление, прием документа: ответственные за составление (проверку при поступлении) документа, количество экземпляров, момент составления (проверки), сроки предоставления в бухгалтерию;
3. Обработка документа: ответственное лицо за принятие документа, срок обработки документа, регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1. Приложение содержит положение о документообороте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Приложение содержит перечень форм регистров бухгалтерского учета и сроки их вывода на бумажные носители или в электронном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Приложение о внутреннем финансовом контроле определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- процедуры внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Приложение содержит форму журнала по учету

драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. Приложение содержит перечень должностей сотрудников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, а также наименования бланков строгой отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. Приложение содержит Положение, которое устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности, а также порядок аналитического учета трудовых книжек и вкладышей к ним, чековых книжек. Положение включает порядок учета и уничтожения испорченных бланков.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. Приложение содержит перечень подразделений и должности сотрудников с разъездным характером работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. Приложение содержит:

- должности работников, имеющих право получать под отчет денежные средства;

- должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы. Таблица содержит также перечень денежных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. Приложение содержит Положение, которое устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании и содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
3. Порядок выдачи денежных документов под отчет.
4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств.
5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14. Приложение содержит Положение, которое определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Положение содержит перечень первичных (сводных) документов для оформления при направлении работника в служебную командировку, в том числе с целью выдачи денежных средств под отчет, устанавливает размеры суточных за каждый день нахождения в командировке, предельные суммы расходов по найму жилого помещения в служебной командировке при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы; а также перечень оправдательных документов, подтверждающих расходы на приобретение авиабилета и железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15. Приложение содержит Положение о расходах на телефонную, мобильную связь.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16. Приложение содержит Список обособленных подразделений учреждения с указанием их адресов и КПП.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17. Приложение содержит форму регистра по налоговой амортизации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18. Приложение содержит форму заявления на

стандартный вычет по НДФЛ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19. Приложение содержит формы индивидуальных карточек по каждому физическому лицу, где указываются страховые взносы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20. Приложение содержит положение о порядке проведения инвентаризации в учреждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21. Приложение содержит форму расчета среднегодовой стоимости имущества.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22. Приложение содержит положение о комиссии по работе с просроченной дебиторской и кредиторской задолженностью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23. Форма табеля учета отработанного времени.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24. Унифицированные формы с дополнениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25. (Форма акта разуконплектации)

Перечень основных нормативно-правовых документов

Реквизиты документов	Краткое содержание
Нормативные правовые акты, устанавливающие общие принципы бюджетного, гражданского, трудового и налогового законодательства	
Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ	Бюджетный кодекс Российской Федерации устанавливает общие принципы бюджетного законодательства Российской Федерации, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, определяет основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации, порядок исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, основания и виды ответственности за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.
"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ	Гражданское законодательство определяет положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), регулирует отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с управлением ими (корпоративные отношения), договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и личные неимущественные отношения, основанные наравестве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников. Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.
"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ	Регулирует отношения по установлению, введению и взиманию налогов и сборов в Российской Федерации, отношения, возникающие в процессе осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения, устанавливает