

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Тверской области  
«Областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными  
заболеваниями»

« 30 » декабря 2022 г.

№ 72-пр

**Об утверждении положения об учетной политике**

На основании ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»:

1. Утвердить Положение об учетной политике (далее – Положение), (Приложение 1)
2. Применять утвержденное Положение с 01.01.2023, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Положением об учетной политике всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения Положения возложить на главного бухгалтера Бойко Л.П.

Главный врач



А.С. Раздорский

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	2
II.	Рабочий план счетов	3
III.	Учет отдельных видов имущества и обязательств	5
IV.	Инвентаризация имущества и обязательств	14
V.	Технология обработки учетной информации	14
VI.	Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота	16
VII.	Порядок организации внутреннего финансового контроля	18
VIII.	Порядок отражения в учете событий после отчетной даты	19
IX.	Бухгалтерская отчетность	20
X.	Порядок изменений учетной политики	20
XI.	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	20

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.	Рабочий план счетов
Приложение 2.	Дополнительные коды КОСГУ
Приложение 3.	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
Приложение 4.	Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
Приложение 5.	Положение о служебных командировках
Приложение 6.	Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
Приложение 7.	Порядок принятия обязательств
Приложение 8.	Порядок и график проведения инвентаризации
Приложение 9.	Перечень и формы неунифицированных первичных документов
Приложение 10.	Номера журналов операций
Приложение 11.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
Приложение 12.	График документооборота
Приложение 13.	Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля
Приложение 14.	Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
Приложение 15.	Состав комиссии для проверки фактического наличия ГСМ
Приложение 16.	Состав комиссии для проведения инвентаризации спирта

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского учета на 2023 год**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета.
- 1.2. Учетная политика ГБУЗ ТО ОЦ СПИД разработана в соответствии с:
  - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
  - Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
  - Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);
  - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);
  - Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Минфина России № 33н от 25.03.2011;
  - Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
  - Приказом Минфина России № 209 н от 29.11.2017 «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
  - Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н,



277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №37 н (далее – соответственно СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты») , от 16.12.2020 №310-н (далее –СГС «Биологические активы»).

-иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

- 1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
- 1.4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.
- 1.5. Главный бухгалтер подчиняется руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 1.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
- 1.7. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников (сотрудников), руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала.
- 1.8. В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушений.
- 1.9. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями



об устранении нарушений, главный бухгалтер в течении одного рабочего дня готовит рапорт о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.

- 1.10. В случае если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.
- 1.11. Работники бухгалтерии обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с момента выявления такого нарушения.
- 1.12. Финансовое обеспечение учреждения осуществляется из следующих источников: выделяемые Министерством здравоохранения Тверской области субсидии, выручка от оказания платных услуг; пожертвования.
- 1.13. Предельный срок использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей составляет 10 дней с момента получения. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
- 1.14. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально- ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.
- 1.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки квитанций по платным услугам, бланки сертификатов об отсутствии ВИЧ; бланки медицинского заключения о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, дебетовые карты.
- 1.16. Должностными лицами, ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, являются:
  - главная медицинская сестра – за учет, хранение и выдачу медицинского заключения;
  - кассир - за учет, хранение и выдачу бланков квитанций МОЛ, дебетовых карт;
  - МОЛ (главная медицинская сестра)- за учет, хранение, выдачу бланков потребителю услуги.

## **II. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

- 2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, указанного в Приложении 1, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией № 174н и особенностями

- финансирования хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, указанные в **Приложении 1**.
- 2.3. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряды						
1-4	5-14	15-17	Код счета бухучета			
			18	19-21	22	23
код раздела, подраздела	аналитические коды с учетом финансирования	код вида доходов/расходов	код вида финансового обеспечения	код синтетического учета		аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

: а именно

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0902 - Амбулаторная помощь 0909- Другие вопросы в области здравоохранения
5-14	5620110020 субсидия на оказание государственной услуги по оказанию амбулаторно-поликлинической медицинской помощи в рамках государственного задания 560110070 субсидия на оказание государственной услуги по организации профилактики и борьбы со СПИД и другими инфекционными заболеваниями в рамках государственного задания 0000000042- платные услуги 0000000052- безвозмездные поступления Аналитические коды в соответствии с финансированием Уставной деятельности учреждения согласно ПФХД (в обязательном порядке отражаются в учете в случае финансирования субсидии на иные цели. В иных случаях отражение по кодам аналитики может осуществляться в целях внутреннего анализа деятельности учреждения)
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 –средства во временном распоряжении; 4- субсидия на выполнение государственного задания; 5-субсидия на иные цели;
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 №209н

- 2.4. В учреждении используется дополнительные коды классификации операций



- сектора государственного управления, указанные в *Приложении 2*.
- 2.5. При невыясненных поступлениях отражается код КОСГУ 181 «Невыясненные поступления».

### **III. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

#### **3.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

#### **3.2. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА**

- 3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.
- 3.2.2. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.
- 3.2.3. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.
- 3.2.4. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.
- 3.2.5. Объекты недвижимого, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете обособленно.
- 3.2.6. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков: КФО- 1 знак, код синтетического счета – 3 знака, код аналитического счета – 2 знака, порядковый номер – 5 знаков.
- 3.2.7. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».
- 3.2.8. Компьютер учитывается как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и все остальные принадлежности, поступившие одновременно с компьютером и

- непосредственно присоединяемые к нему.
- 3.2.9. К принадлежностям компьютера относятся: клавиатура, мышь, внешние колонки, наушники и звуковые гарнитуры, внешние приводы для любых дисков, разветвители USB, зарядные устройства, иные объекты.
- 3.2.10. К самостоятельным основным средствам относятся: принтер, сканер, многофункциональное устройство, источник бесперебойного питания, внешний модем, вэб-камера, выполненная в отдельном корпусе, иные объекты.
- 3.2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
- 3.2.12. Состав комиссии по поступлению и списанию основных средств утверждается отдельным приказом руководителя, члены комиссии руководствуются в своей деятельности Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение 3*).
- 3.2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
- 3.2.14. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.
- 3.2.15. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.
- 3.2.16. Списание активов с забалансового учета производится по мере необходимости, в случаях непригодности к использованию, невозможности восстановления, в результате инвентаризации и в иных случаях.
- 3.2.17. В случае получения учреждением объектов основных средств от учредителя или иной организации государственного сектора (бюджетной сферы) данные признанию в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.
- 3.2.18. Расходы по достройке, дооборудованию и модернизации увеличивают первоначальную стоимость основного средства. Расходы по капитальному и текущему ремонту отражаются на счетах учета затрат и на первоначальную стоимость не влияют. Замена одного из элементов в составе комплекса конструктивно сочлененных предметов, не изменяющая качественных характеристик данного объекта, является текущим ремонтом и не влияет на первоначальную стоимость основного средства. Если замена элемента



- вследствие физического или морального износа повлечет изменение качественных характеристик основного средства, данная замена классифицируется как модернизация с последующим увеличением первоначальной стоимости основного средства. При этом стоимость демонтируемой части объекта определяется исходя из стоимости отдельных элементов на основании первичных документов, находящихся в распоряжении учреждения.
- 3.2.19. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, включая замену элементов в сложном объекте основных средств, а также сведения о произведенных изменениях по реконструкции, модернизации, дооборудованию отражаются в регистре бухгалтерского учета- Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства.
- 3.2.20. В целях учета компьютер (АРМ) представляет собой комплекс конструктивно сочлененных предметов. Замена вышедшей из строя составной части компьютера (АРМ) осуществляется через списание приобретенной для замены запасной части, учтенной в составе материальных запасов.
- 3.2.21. Стоимость отдельных составных частей комплекса объектов основных средств, являющейся единицей инвентарного учета, устанавливаемых при ремонте, включается в момент проведения ремонта в стоимость комплекса объектов основных средств. Одновременно стоимость комплекса объектов основных средств уменьшается на стоимость заменяемых, (выбываемых) частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование

### 3.3. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

- 3.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».
- 3.3.2. Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.
- 3.3.3. Учет ведется по кадастровой стоимости.
- 3.3.4. Изменение кадастровой стоимости земельных участков может быть обусловлено следующими обстоятельствами: проведением не чаще чем один раз в течение трех лет государственной кадастровой оценки по решению уполномоченного органа власти субъекта РФ; изменением количественных и (или) качественных характеристик земельных участков в период между датой проведения последней государственной кадастровой оценки и датой проведения очередной государственной кадастровой оценки; успешным оспариванием результатов определения кадастровой стоимости в суде или комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости.

- 3.3.5. Основанием для отражения в учете изменения кадастровой стоимости земельного участка служит бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости (земельного участка).

### **3.4. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ**

- 3.4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям: объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем, отсутствие у объекта материально-вещественной формы, возможность идентификации от другого имущества, объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного срока, если он превышает 12 месяцев.
- 3.4.2. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

### **3.5. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ**

- 3.5.1. К материальным запасам относятся предметы:
- используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;
  - материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы (приспособления, запчасти к основным средствам, одежда и обувь – специальная, форменная, мягкий инвентарь, строительные материалы, посуда, др.)
- 3.5.2. Отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.
- 3.5.3. КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» используется при отражении приобретения материалов в целях проведения строительно-монтажных работ, ремонтных работ, не связанных с капитальными вложениями. Про проведении ремонтных работ не важен способ проведения ремонта, он может быть проведен как собственными силами учреждения, так и на основании заключенного договора на проведение ремонтных работ.
- 3.5.4. КОСГУ 346 «Увеличение стоимости» используется при отражении приобретения материалов для собственных нужд, для обеспечения определенного запаса материалов на случай плановой замены или текущего обслуживания здания.
- 3.5.5. В случае, когда материальные запасы можно отнести одновременно к нескольким аналитическим кодам в перечне пункта 118 Инструкции 157н



- решение принимается с учетом отдельных положений: отраслевых нормативных правовых актов, общероссийского классификатора.
- 3.5.6. В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, материальные запасы учитываются на счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».
- 3.5.7. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.
- 3.5.8. Для всех материальных запасов в качестве единицы учета используется номенклатурная единица согласно документам поставщика.
- 3.5.9. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости на основании первичных документов.
- 3.5.10. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учета срока их полезного использования.
- 3.5.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
  - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- 3.5.12. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
- 3.5.13. Состав комиссии по списанию материальных запасов утверждается отдельным приказом главного врача ГБУЗ ТО ОЦ СПИД, члены комиссии руководствуются в своей деятельности Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение 3**).
- 3.5.14. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформленного оправдательным документом – актом по форме ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».
- 3.5.15. Выбытие запасов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода.
- 3.5.16. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

- 3.5.17. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-Р.
- 3.5.18. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.
- 3.5.19. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
- 3.5.20. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
- 3.5.21. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- 3.5.22. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 3.5.23. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости запасных частей. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (шины, покрышки, аккумуляторы, прочие запасные части).

### 3.6. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.

- 3.6.1. Денежные средства на совершение факта хозяйственной жизни выдаются под отчет на срок не более 30 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему положению порядком выдачи денежных средств под отчет в **Приложении 4** и оформлением отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
- 3.6.2. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.
- 3.6.3. Выдача денежных средств под отчет производится путем: выдачи наличными из кассы, перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.
- 3.6.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000 рублей.
- 3.6.5. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.
- 3.6.6. По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.
- 3.6.7. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о



- служебных командировках (*Приложение 5*).
- 3.6.8. Авансовые отчеты подотчетных лиц, связанные со служебными командировками, принимаются к учету при наличии копии приказа о командировке формы Т-9 или Т-9а. Если сроки убытия и возвращения из командировки, указанные в проездных документах, не совпадают со сроками в приказе формы Т-9 или Т-9а, в бухгалтерию передается дополнительный распорядительный документ (приказ руководителя).
- 3.6.9. Копию приказа о командировке, а также приказ об изменении ее сроков (при необходимости) передает в бухгалтерию отдел кадров.

### **3.7. ДЕБИТОРСКАЯ И КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

- 3.7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.
- 3.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
- 3.7.3. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете, по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.
- 3.7.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 3.7.5. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно ФЗ №44 от 05.04.2013, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего использования.
- 3.7.6. В случае если контрагент не согласен с предъявленными требованиями, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

- 3.7.7. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

### **3.8. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

- 3.8.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег и/или объемов выдачи наличных денег. К приказу руководителя составляется приложение 2 «Расчет лимита остатка кассы». Кассовая книга Учреждения ведется автоматизированным способом.
- 3.8.2. Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.
- 3.8.3. Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет **пять рабочих дней** (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
- 3.8.4. В других случаях накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.
- 3.8.5. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные почтовые конверты.
- 3.8.6. В целях получения наличных денежных средств учреждение использует дебетовые карты, принадлежащие учреждению.
- 3.8.7. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки: выдача аванса – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим.
- 3.8.8. Расчет наличными денежными средствами с физическими лицами при оказании платных услуг осуществляется с применением бланков строгой отчетности (квитанций).
- 3.8.9. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения, без занятия штатной должности.

### **3.9. УЧЕТ РАСХОДОВ, СЕБЕСТОИМОСТИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.**

- 3.9.1. Формирование себестоимости по платным медицинским услугам производится на счете 0 109 00 000 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».
- 3.9.2. Формирование себестоимости по субсидии на выполнение государственного задания производится на счете 0 109 00 000 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».
- 3.9.3. Расходы учреждения учитываются по соответствующим видам финансового



- обеспечения.
- 3.9.4. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности включают:
- сформированная на счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных учреждением платных услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих услуг;
  - отнесение на финансовый результат деятельности расходов, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.
- 3.9.5. Поступления (доходы), полученные из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.
- 3.9.6. Начисление доходов будущих периодов от предоставления субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели осуществляется на основании Бухгалтерской справки, согласно соглашения на предоставление субсидии.
- 3.9.7. Признание показателей доходов текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий с условиями осуществляется на основании:
- а) по субсидии на выполнение госзадания - Отчета о выполнении государственного (муниципального) задания;
  - б) по субсидии на иные цели- Отчета о выполнении условий предоставления субсидии;
  - в) извещения (ф. 0504805), предоставленного Министерством здравоохранения Тверской области.
- 3.9.8. Счет 401 40 «Доходы будущих периодов» детализирован:
- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
  - 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».
- 3.9.9. Доходы будущих периодов разделяются по датам признания в финансовом результате. Суммы, которые будут запланированы к отнесению к доходам текущего года, необходимо учитывать на счете 401 41. Остальные суммы отражаются на счете 401 49.
- 3.9.10. Распределение налоговых платежей между видами деятельности осуществляются ежеквартально пропорционально объему фактических поступлений по различным источникам финансирования деятельности учреждения (субсидии на реализацию государственного задания, доходы от оказания платных услуг).

### **3.10. РЕЗЕРВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

- 3.10.1. В учете формируются следующие резервы:

-резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное и социальное страхование;

-резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагента;

-резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

-резерв по обязательствам учреждения.

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

### **3.11. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.**

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

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

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

### **3.12. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**

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

## **IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

4.1. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ГБУЗ ТО ОЦ СПИД регулируется Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (ред. 64н от 31.03.2018), с учетом изменений согласно приказа МФ РФ № 148н от 27.09.2017г., методическими указаниями, утвержденные приказом № 173н, приказом № 49 от 13.06.1995 и др.

4.2. Порядок и график проведения инвентаризации в ГБУЗ ТО ОЦ СПИД отражен в *Приложении 8*.

## **V. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением



- программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».
- 5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Тверской области;
  - система электронного документооборота с Министерством финансов Тверской области через программный комплекс «Бюджет –WEB» по кассовым выплатам;
  - передача месячной, квартальной, годовой отчетности Министерству здравоохранения Тверской области через программный комплекс «Свод – СМАРТ»;
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС № 10 через систему электронного документооборота «1 С-отчетность»;
  - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда по Тверской области через систему электронного документооборота «1 С-отчетность»;
  - передача отчетности по страховым взносам и электронных реестров на назначение и выплату больничного листа, пособия по уходу за ребенком и других выплат в Тверское региональное отделение ФСС через систему электронного документооборота «1 С-отчетность»;
  - передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области через систему электронного документооборота «1 С-отчетность»;
  - осуществление выгрузки электронных реестров на выплату заработной платы в СББОЛ;
- 5.3. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.
- 5.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускаются.

- 5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.
- 5.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправления и получение выходных форм документов с учетом исправлений.
- 5.7. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

## **VI. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

- 6.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, которые составлены по унифицированным формам документов, а документы, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату составления, наименование субъекта учета, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должности и подписи лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.
- 6.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета с учетом надлежащего их составления по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.
- 6.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.
- 6.4. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера.
- 6.5. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
- 6.6. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов,



- перечисленные в приложении 1 к приказу №52 н.
- 6.7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в *Приложении №9*;
  - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- 6.8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52 н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
- 6.9. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению 10*. Журнал операций, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
- 6.10. Листы кассовой книги подшивать в папку к журналу операций по счету «Касса» в хронологическом порядке. К листам прикладывать приходные и расходные кассовые ордера за каждый день, в который проводились кассовые операции, вместе с подтверждающими документами, а также расчетно-платежные ведомости»
- 6.11. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении 11*.
- 6.12. График документооборота приведен в *Приложении 12*.
- 6.13. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.
- 6.14. Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
  - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется один раз в год.
  - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
  - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
  - оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется при необходимости;
  - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством.
- 6.15. Начисление налога на прибыль, земельного налога, налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном

- значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.
- 6.16. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов: справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период, для авансовых платежей - справки-расчета.
- 6.17. При сдаче ежеквартальной отчетности в Пенсионный фонд РФ начальник (специалист) кадровой службы предоставляет в бухгалтерию список работников за отчетный период с указанием ИНН, СНИЛС, ФИО, табельного номера, должности, домашнего адреса, периода работы, кода льготы, размера ставки, вычитаемого периода с разбивкой по времени нахождения (повышение квалификации, учеба с отрывом от производства; отпуск, административный отпуск, больничный лист, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, отпуск по уходу за ребенком до 3 лет).
- 6.18. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

#### **VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

- 7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется посредством предварительного, текущего и последующего контроля.
- 7.2. Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля представлен в **Приложении 13**.
- 7.3. В учреждении ежеквартально проводится ревизия кассы, проверка фактического наличия ГСМ и спирта.
- 7.4. Состав комиссии по проведению ревизии кассы приведен в **Приложении 14**.
- 7.5. Состав комиссии по проверке фактического наличия ГСМ у материально-ответственного лица приведен в **Приложении 15**.
- 7.6. Состав комиссии по проверке фактического наличия спирта у материально-ответственного лица приведен в **Приложении 16**.
- 7.7. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
- 7.8. Состав комиссии по проведению внеплановой проверки утверждается приказом руководителя.
- 7.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
- 7.10. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в



- письменной форме представляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
- 7.11. По результатам проведения проверки руководителем разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.
- 7.12. По истечении установленного срока руководитель контролирует выполнение мероприятий.

### **VIII. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

- 8.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
- 8.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
- 8.3. Событиями после отчетной даты признаются:
- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
  - события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- 8.4. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
- 8.5. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.
- 8.6. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
- 8.7. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

#### **IX. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

- 9.1. Порядок и срок сдачи бухгалтерской отчетности ГБУЗ ТО ОЦ СПИД осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н  
"Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
- 9.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.
- 9.3. Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности учреждения, должны быть подтверждены результатами проведенной учреждением инвентаризации активов и обязательств.
- 9.4. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера.
- 9.5. Бухгалтерская отчетность представляется в Министерство здравоохранения Тверской области в установленные им сроки.

#### **X. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

- 10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

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

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



- печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
- 11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.
  - 11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
  - 11.4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.
  - 11.5. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
  - 11.6. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
  - 11.7. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
  - 11.8. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
  - 11.9. Передаются следующие документы:
    - учетная политика со всеми приложениями;
    - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
    - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
    - налоговые регистры;
    - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
    - о состоянии лицевых счетов учреждения;
    - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
    - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
    - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
    - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
    - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
    - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
    - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
    - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
    - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
    - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
  - акты ревизий и проверок;
  - материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
  - бланки строгой отчетности;
  - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
- 11.10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- 11.11. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
- 11.12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.
- 11.13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **XII. Учетная политика для целей налогообложения**

- 12.1. Основными задачами налогового учета являются:
- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
  - обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.
- 12.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер (Основание: ст.313 НК РФ).
- 12.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.  
(Основание: ст.313 НК РФ).
- 12.4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1». (Основание: ст.313 НК РФ).
- 12.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.  
(Основание: ст.314 НК РФ).
- 12.6. Учреждением используется электронный документооборот представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным



каналам связи. (Основание: ст.80 НК РФ).

12.7. **НДФЛ**

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

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

12.7.3. Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.

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

12.8. **Страховые взносы.**

12.8.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

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

12.9. **Налог на имущество организаций.**

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

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

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

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

12.10. **Транспортный налог.**

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

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

**12.11. Налог на добавленную стоимость.**

- 12.11.1. Для учреждения не являются объектом налогообложения:
- оказание услуг в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии, выделяемые из регионального бюджета (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);
  - передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств (пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ);
  - передача основных средств, нематериальных активов и (или) иного имущества на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью (пп. 1 п. 2 ст. 146, пп. 3 п. 3 ст. 39 НК РФ)
- 12.11.2. В части оказания платных услуг (КФО 2) учреждение использует льготу 1010211 «Оказание медицинских услуг».

**12.12. Налог на прибыль.**

- 12.12.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.
- 12.12.2. Установить, что порядок ведения раздельного учета доходов и расходов средств, полученных от предпринимательской деятельности – использовать аналитику учета в налоговых регистрах учета совпадающих с бюджетным планом счетов.
- 12.12.3. Дата получения доходов, осуществление расходов определяется по методу начисления.
- 12.12.4. При списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется: метод оценки по средней стоимости;
- 12.12.5. К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для оказания услуг или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.
- 12.12.6. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.
- 12.12.7. Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам главы 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

**12.13. Земельный налог**

- 12.13.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.
- 12.13.2. Налоговая ставка составляет 1,5 % согласно Закона Законодательного Собрания Тверской области от 27.11.2003 №85-ЗО.
- 12.13.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в



областной бюджет по местонахождению учреждения до 15 мая, до 15 августа, до 15 ноября, не позднее 15 февраля следующего года.

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

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

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

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

**12.14.4.** Срок предоставления уведомлений - 25 –е число.

**12.14.5.** Срок уплаты налогов, взносов и других обязательных платежей - 28 –е число.

**12.14.6.** В составе ЕНП уплачиваются налоги: налог на доходы физических лиц, страховые взносы (ОПС, ОМС, ВНиМ), налог на имущество.

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер:



Л.П.Бойко

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения			
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.13	Сооружения – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.23	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.28	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.30	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.32	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Основные средства	ЦМО	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.13	Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.21	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.33	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Основные средства		
105.00	Материальные запасы			
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
106.00	Вложения в нефинансовые активы			
106.10	Вложения в недвижимое имущество			
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Основные средства	ЦМО	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.37	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг			
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура	Виды затрат	
109.80	Общезаявственные расходы	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами			
111.60	Права пользования нематериальными активами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	Договоры	ЦМО
201.00	Денежные средства учреждения	Основные средства	Договоры	ЦМО
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейств	Разделы лицевых счетов		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	Дополнительная бюджетная классификация
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейств в пути			
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Разделы лицевых счетов		
201.34	Касса			
201.35	Денежные документы	Мероприятия		
205.00	Расчеты по доходам	Виды денежных документов	Денежные документы	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
206.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	



206.12	Расчеты по авансам по прочим неsocialным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	
206.14	Расчеты по авансам по прочим неsocialным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Документы расчетов	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим неsocialным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим неsocialным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
209.00	Расчеты по штрафам и иным доходам	Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты	Договоры	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу производственным активам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Контрагенты		
209.83	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	
209.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Контрагенты		
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителями	Контрагенты	Договоры	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Договоры	
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Договоры	
302.12	Расчеты по прочим неsocialным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим неsocialным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Документы расчетов	
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по работам, услугам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.85	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	
302.86	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.91	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим финансовым санкциям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты	Договоры	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Расчеты с прочими кредиторами	Контрагенты	Виды удержаний	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Контрагенты	Виды удержаний	
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Контрагенты	Виды удержаний	
304.78	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Контрагенты	Виды удержаний	
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Контрагенты	Виды удержаний	
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Контрагенты	Виды удержаний	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта			
401.10	Доходы текущего финансового года	Договоры	Контрагенты	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Контрагенты	Договоры	
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Контрагенты	Договоры	
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Контрагенты	Договоры	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Контрагенты	Договоры	
401.20	Расходы текущего финансового года	Контрагенты	Договоры	
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Контрагенты	Договоры	
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Контрагенты	Договоры	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Контрагенты	Договоры	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Контрагенты	Договоры	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Контрагенты	Договоры	



401.40	Доходы будущих периодов				
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Номенклатура	Договоры		
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Номенклатура	Договоры		
401.50	Расходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры		
401.60	Резервы предстоящих расходов	Расходы будущих периодов	Договоры		
502.00	Обязательства	Равы и оценочные обязательства			
502.10	Обязательства текущего финансового года	Мероприятия			
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год				
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		Мероприятия
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		Мероприятия
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		Мероприятия
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.40	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		Мероприятия
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)				
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Мероприятия			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Мероприятия			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)				
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)				
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)				
504.32	Сметный (плановый, прогнозный) назначения по расходам (выплатам)				
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным				
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)				
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)				
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)				
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)				
506.00	Право на принятие обязательств	Мероприятия			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год				
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов	Мероприятия		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Мероприятия		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов			
507.00	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Мероприятия		
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения				
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год				
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов	Мероприятия		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов			
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов			
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов			
508.00	Получено финансового обеспечения				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года				
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Мероприятия			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)				
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным				
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)				
01	Имущество, полученное в пользование				
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства		ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства		ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства		ЦМО
02	Материальные ценности на хранении				
02.10	Недвижимое имущество на хранении				
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Договоры			
02.3	Основные средства, не признанные активом	Договоры			
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Основные средства	ЦМО		
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Договоры			
03	Бланки строгой отчетности	Номенклатура	ЦМО		
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	ЕСО	ЦМО		
04	Сомнительная задолженность	ЕСО	ЦМО		
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Договоры		
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения		
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения		Основные средства
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Контрагенты	Извещения		Номенклатура
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Номенклатура		ЦМО
17	Поступления денежных средств				
17.01	Поступление денежных средств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия		Код цели
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов			
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Разделы лицевых счетов			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения				
18.01	Выбытия денежных средств				
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	Мероприятия		Код цели
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Разделы лицевых счетов			
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения				
20	Задолженность, невозвращенная кредиторами	Мероприятия			
21	Основные средства в эксплуатации	Контрагенты	Договоры		
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Контрагенты	ЦМО		
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Контрагенты	ЦМО		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты	ЦМО		
22.02	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Договоры	ЦМО		
23	ОС, полученные по централизованному снабжению	Договоры	ЦМО		
27	Периодические издания для пользования	Договоры	Номенклатура		ЦМО
27.01	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Номенклатура	ЦМО		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Основные средства		
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Основные средства		



Приложение 2  
к Положению об учетной политике

ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОДЫ КЛАССИФИКАЦИИ  
ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Код КОСГУ	Наименование КОСГУ	Коды дополнительной классификации (РК)	наименование дополнительного кода (РК)	Расходы учреждений
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме"		Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	Расходы на приобретение молока для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
221	услуги связи	2211	Все расходы на связь, за исключением расходов по коду 2212	за услуги местной связи
		2212	пользование сетью интернет, каналы связи	за услуги сотовой и мобильной связи за услуги связи интернет за организацию доступа к каналам связи за услуги передачи данных и телематических услуг связи
223	Коммунальные услуги	2231	оплата услуг отопления и горячего водоснабжения	оплата услуг отопления и горячего водоснабжения
		2232	природный газ	природный газ
		2233	оплата услуг электроэнергии	оплата услуг электроэнергии
		2234	оплата холодного водоснабжения	оплата холодного водоснабжения, водоотведения
		2235	оплата прочих коммунальных услуг	обращение с ТКО
225	Работы и услуги по содержанию имущества	2251	оплата ремонта тех обслуживания инфраструктуры недвижимого имущества	капитальный ремонт в здании
				текущий ремонт в здании
		2252	оплата ремонта (тех обслуживания, замена расходных материалов) оборудования	ремонтно-строительные работы
				ремонт и замена сантехники (сантехнические работы)
2253	оплата прачечных услуг	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	обслуживание узлов учета тепловой энергии	
			работы по огнезащитной обработке деревянных конструкций	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества			прочистка канализационной сети
				устранение аварийной ситуации
				технической обслуживание охранно-пожарной сигнализации
				техническое обслуживание системы вентиляции
				техническое обслуживание компьютерного оборудования
				техническое обслуживание медицинской техники
				услуги по замене картриджа
				приемка водомерного узла со счетчиком (опломбирование)
				услуги по ремонту оборудования (принтера, кондиционера, стиральной машины и т.д.)
				поверка средств измерения
				перезарядка огнетушителей
				диагностика оборудования
				услуги по благоустройству и озеленению территории
				услуги по содержанию сетей ливневой канализации
				услуги по дезинсекции, дератизации
сварочные работы				
лабораторные исследования по программе производственного контроля				
распилка и уборка аварийных деревьев				
санитарно-бактериологические исследования объектов внешней среды				
ремонт автомобилей				
техническое обслуживание автомобиля				
шинмонтаж а/м				
мойка а/м				
диагностика а/м				
проведение экспертизы т/с				
электроизмерительные работы				
обследование технического состояния с выдачей заключения				
измерение сопротивления изоляции проводки				
автоклавирование				
вывоз и утилизация медицинских отходов				
за уборку территории и помещений				
за услуги по сопровождению локального комплекта "ГАРАНТ", "Консультант"				
за консультационную поддержку ИС.Предприятие				
за установка антивируса				
за неисключ. права использ."СБИС+ЭО				
за переустановку операционной системы				
за выпуск сертификата открытого ключа ЭП				
за услуги по разработке, адаптации программ				
за тестирование и исправление ошибок - обновление ИС				
за продление программного обеспечения				
за охрану объекта				

226	Прочие работы, услуги	2263	оплата услуг по охране услуг	за услугу по наблюдению за состоянием средств тревожной сигнализации за экстренный вызов полиции
		2264	выплата заработной платы по договорам гражданско-правового характера	Зарплата с внештатного работника (программиста, консультанта)
		2266	типографские работы, услуги	Страх. взносы на обязат. пенсион. страх. в РФ, зачисляемые в Пенсионный фонд РФ на выплату страх. части НДФЛ за типографские услуги
		2267	оплата прочих работ, услуг	за выдачу технических условий на установку счетчика за составление дефектных ведомостей размещение информации в интернете за информационные услуги услуги по повышению квалификации сотрудников за проверку сметной документации предрейсовый мед.осмотр ,послереисовый мед.осмотр за услуги адвоката выполнение проектных работ за специальную оценку условий труда услуги по переработке шприцев за медицинское обследование работников периодическая подписка за монтаж пожарной сигнализации за мониторинг транспортных средств за демеркуризацию люминисцентных ламп, ртутных термометров за участие в семинаре установка тахографа за бланки строгой отчетности
		2268	оплата расходов на проведение гистологических и лабораторных исследований, лабораторной диагностики	за лабораторные исследования гистологические исследования
227	Страхование		страхование	страховая премия по договору /полису ОСАГО
291	Налоги, пошлины и сборы	2911	уплата налога на имущество	уплата налога на имущество
		2912	уплата земельного налога	уплата земельного налога
		2913	уплата прочих налогов, государственной пошлины и сборов	
310	Увеличение стоимости основных средств	3102	приобретение автомобилей	
		3103	иные расходы	
341	Увеличение стоимости медикаментов		приобретение медикаментов и медицинских изделий	медаптечки, санитарные сумки, вата, марля, бинты, салфетки, тест-системы, лейкопластыри, пинцеты одноразовые, спирт этиловый, сыворотки диагностические и др.
343	Увеличение стоимости ГСМ	3431	приобретение ГСМ	бензин, дизельное топливо, смазочные материалы (моторное и трансмиссионное масло), специальные жидкости (тормозные, охлаждающие)
344	Увеличение стоимости стройматериалов		приобретение строительных материалов	фанера, краска, олифа, лампы, панель светодиодная, стартер, выключатели, розетки, профнастил, краны, муфты, тройники, гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и др. в целях проведения ремонтных работ
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря		приобретение мягкого инвентаря	спешодежда
346	Увеличение стоимости других материальных запасов	3462	приобретение дез средств и хоз товаров	Моющие средства, губки, мусорные пакеты, туалетная бумага, лампы люминисцентные, дезсредства
		3463	оплата запасных (и/или) составных частей для машин (автотранспорта)	запасные части для автотранспорта
		3464	оплата других материальных запасов	Картридж, жесткий диск, батарейки, бумага, канц. товары, печати (штампы), таблички, пленка, мышка, клавиатура, , дверные и оконные блоки, омыватель стекла, пакеты для мед. отходов, сантехнические изделия, светильники
349	Увеличение стоимости других материальных запасов		оплата прочих материальных запасов однократного приобретения	бланки и др.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

### **1. Общие положения**

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

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

**Приложение 3**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

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

2.5. Данные о рыночной цене подтверждаются:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

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

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

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

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

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



**Приложение 3**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 3**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

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

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

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

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

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

**неплатежеспособных дебиторов**

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

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

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

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

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

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

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



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

**1. Общие положения**

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

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

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

**3. Порядок выдачи денежных документов под отчет.**

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

**4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств.**

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



**Приложение 4**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 4**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

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

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

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

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

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

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



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) в ГБУЗ ТО ОЦ СПИД.
2. В командировки направляются работники, состоящие в штате ГБУЗ ТО ОЦ СПИД.
3. Направление в командировку осуществляется приказом руководителя ГБУЗ ТО ОЦ СПИД.
4. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующим уставным целям и задачам учреждения.
5. Не являются служебными командировками:
  - служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
  - поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
  - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
6. Руководитель учреждения направляется в командировку приказом Министерства здравоохранения Тверской области.
7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое до проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место проживания.
8. Вопрос о явке конкретного работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем ГБУЗ ТО ОЦ СПИД.
9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
10. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
11. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы

**Приложение 5**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

(должность) и гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

**12. Расходы на проезд оплачиваются по фактически представленным документам по ВР 112 КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или средств от оказания платных услуг.**

**13. Руководителю ГБУЗ ТО ОЦ СПИД и его заместителям при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться по следующим нормам:**

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

Остальным работникам проезд оплачивается по следующим нормам:

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

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

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

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

**16. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при предоставлении чека контрольно-кассовой техники и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заявка и т.п.). При отсутствии документов проезд не оплачивается.**

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

**18. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам по ВР 112 КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги», включая расходы по**



**Приложение 5**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

бронированию мест в гостинице, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или средств от оказания платных услуг.

При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем, при наличии финансовой возможности.

С целью экономного и рационального использования средств организации возможно проживание в ином жилом помещении с оформлением договора, акта сдачи-приемки услуг и расписки в получении денег.

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

**19. Суточные выплачиваются по ВР 112 КОСГУ 212 «Прочие выплаты» за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или средств от оказания платных услуг, в следующих размерах:**

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

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

Суточные при однодневных командировках не выплачиваются.

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

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

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

**23.** Предоставление командируемому работнику аванса может осуществляться путем:

- выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения;
- перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения на банковскую карту командируемого работника в рамках зарплатного проекта.

**24.** При срочном направлении работника в служебную командировку, а также при отсутствии средств на счете ГБУЗ ТО ОЦ СПИД работник может быть направлен в командировку с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме после

**Приложение 5**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

сдачи отчета. В случае если аванс не выдавался, деньги из кассы ГБУЗ ТО ОЦ СПИД выдаются по расходному кассовому ордеру после отчета или перечисляется на банковскую карту работника в рамках зарплатного проекта.

25. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.
- К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
26. Расходы по проезду при приобретении электронных билетов могут быть подтверждены следующими документами:
- а) при приобретении электронного билета на железнодорожном транспорте оправдательным документом может служить контрольный купон электронного проездного документа (билета), выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте;
  - б) при приобретении электронного авиабилета оправдательными документами являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.
27. При утере посадочного талона может быть предоставлена справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем.
28. В подтверждение расходов на оплату проезда, в случае приобретения электронного билета с использованием банковской карты, работник должен представить документ, подтверждающий списание средств с его счета за купленный авиабилет. Это могут быть следующие документы:
- выписка банка;
  - квитанция банкомата;
  - другие документы, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты.
29. При приобретении электронного билета третьим лицом дополнительно потребуется расписка или письмо владельца карты с подтверждением того, что произведенные им расходы возмещены работником учреждения.
- Если расходы произведены с банковской карты супруга (супруги) работника, то в этом случае достаточно будет приложить копию свидетельства о браке.
30. Командирование сотрудника на территории Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется на основании приказа главного врача ГБУЗ ТО ОЦ СПИД, командирование главного врача на основании приказа Министерства здравоохранения Тверской области.
31. Сотруднику в период его пребывания в служебной командировке на территории Донецкой



**Приложение 5**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

Народной республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

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

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

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

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

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

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

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

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

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

### **5. Резерв по обязательствам учреждения.**

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

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

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

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





## **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

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

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

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

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

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

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

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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



**Приложение 7**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
На плановый период						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

**Приложение 7**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

	(выполнения работ, оказания услуг)					
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX <i>На плановый период</i> 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i> 0.502.17.XXX 0.502.11.XXX <i>На плановый период</i> 0.502.X7.XXX 0.502.X1.XXX	
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i> 0.502.17.XXX 0.506.10.XXX <i>На плановый период</i> 0.502.X7.XXX 0.506.X0.XXX	
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX <i>На плановый период</i>	



**Приложение 7**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

	того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	уклонившимся от заключения контракта (договора)	0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
<b>1.3</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
			Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств		
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>					
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	0.506.10.213	0.502.11.213
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
2.2.1	Выдача денег под отчет	Письменное заявление на	Дата утверждения	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
			Сумма начисленных		

**Приложение 7**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

	сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.291 0.502.11.291 На плановый период 0.506.X0.291 0.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период 0.506.X0.291 0.502.X1.291



## Приложение 7

к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

	предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию	0.506.10.291	0.502.11.291
				<i>На плановый период</i>	
				0.506.X0.291	0.502.X1.291
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) документов либо дата их представления в бухгалтерию	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>3. Оплаченные обязательства</b>					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
			1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается <b>способом «Красное сторно»</b> . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX





**Приложение 7**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

	модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	заграт (форма КС-3)					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>							
<b>2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>							
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211	
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213	
<b>2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>							
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление на выдачу денежных	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	

**Приложение 7**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

	(работ, услуг) за наличный расчет	средств под отчет	заявления руководителем		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.291 0.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.291 0.502.12.291



**Приложение 7**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

	Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств		0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
...					

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49(с изменениями и дополнениями от 08.11.2010);
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред.64н от 31.03.2018), с учетом изменений согласно приказа МФ РФ № 148 от 27.09.2017г;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. (с изменениями и дополнениями от 17.11.2017)

### **1. Общие положения**

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

### **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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



**Приложение 8**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

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

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

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

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

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

По объектам основных средств:

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

По материальным запасам:

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

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

– для объектов основных средств:

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

– для материальных запасов:

- 41 – использовать;
- 42 – продолжить хранение;
- 43 – списание;

**Приложение 8**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

44 – ремонт;

49 – иная функция.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Приложение 8**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Материальные запасы (лекарства, спирт, прочие МЗ)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Основные средства	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Бланки строгой отчетности и денежные документы	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Расчеты с банками и денежные средства	Ежегодно на 1 января	Год
5	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год
6	Расчеты по платежам в бюджет (ИФНС, ПФ РФ, ФОМС, ФСС)	Ежегодно на 1 октября	Год
7	Расчеты с сотрудниками учреждения	Ежегодно на 1 октября	Год
8	Расчеты с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
9	Расчеты по доходам	Не ранее 1 января	Год
10	Закупки и выдача медицинских препаратов и вакцин ЦРБ и другими медицинскими учреждениями, в том числе с уполномоченным складом	Ежегодно на 1 января	Год
11	ГСМ	На 1 января, на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября	Квартал
12	Спирт	На 1 января, на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября	Квартал
13	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал
14	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя

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

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

**Приложение 8**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

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

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

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

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

2.15. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

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

2.20. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.



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

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

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

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

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Отчет о расходе спирта;
2. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;
3. Отчет о движении диагностических средств
4. Акт на замену автомобильных шин;
5. Отчет об использовании конвертов;
6. График выдачи молока.
7. Отчет о движении ГСМ.
8. Путевой лист.
9. Акт осмотра транспортного средства
10. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе
11. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе
12. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе
13. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе
14. Ведомость начисленной амортизации



**Приложение 9**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

**ОБРАЗЦЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**1. Отчет о расходе спирта.**

«Утверждаю»  
Главный врач  
\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Отчет о расходе спирта по \_\_\_\_\_ (структурное подразделение) за \_\_\_\_ 20\_ г.

Ном. №	Наименование	Ед.изм	Остаток на начало месяца	Норма списания	Кол.операций	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Отметка бухгалтерии	
									Цена	Сумма

Отчет составил:  
(Должность) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Отчет проверил:  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Приложение 9**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

**2. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету**

«Утверждаю»  
Главный врач  
\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному  
учету

за \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Программа:

№ п/п	Номенк. номер	Наименование	Остаток на начало месяца	Приход	Расход			Остаток на конец месяца	Цена	Сумма
					Центр СПИД	По накладным	ИТОГО			

Отчет составил:

Должность

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Зав.отделом

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Отчет проверил:

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



**Приложение 9**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

**3. Отчет о движении диагностических средств**

«Утверждаю»  
Главный врач  
\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Отчет о движении диагностических средств

за \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Программа:

Номенкл. номер	Наименование	На начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца

Отчет составил:

Должность

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Зав. лабораторией

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Отчет проверил:

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Приложение 9**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

**4. Акт на замену автомобильных шин.**

«Утверждаю»  
Главный врач  
\_\_\_\_\_ (расшифровка)

АКТ №\_\_ от \_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**5. Отчет об использовании конвертов**

«Утверждаю»  
Главный врач  
\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Отчет об использовании конвертов за \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ п/п	Дата отправки	Адресат	Количество конвертов	Сумма
Остаток на начало месяца				
ИТОГО:				
Остаток на конец месяца				

Отчет составил:

Должность

\_\_\_\_\_ (расшифровка)









8. Путевой лист  
**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_  
 Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Коды \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_

наименование, адрес, номер телефона \_\_\_\_\_  
 Организация (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_  
 Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
 Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Табельный номер \_\_\_\_\_  
 Класс \_\_\_\_\_  
 Удостоверение N \_\_\_\_\_  
 Сведения о перевозке \_\_\_\_\_

**Задание водителю**  
 Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства \_\_\_\_\_  
 Показание одометра, км \_\_\_\_\_

В распоряжение \_\_\_\_\_  
 наименование \_\_\_\_\_  
 Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 организация \_\_\_\_\_

**Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен**  
 Врач \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Прошел послерейсовый медосмотр**  
 Врач \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии принят  
 Водитель \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_  
 марка \_\_\_\_\_  
 код \_\_\_\_\_

**Движение горючего**  
 Количество, л \_\_\_\_\_

Время выезда с парковки, ч, мин \_\_\_\_\_  
 Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Время возвращения на парковку, ч, мин \_\_\_\_\_  
 Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
 по заправочному листу N \_\_\_\_\_  
 Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
 при возвращении \_\_\_\_\_  
 фактический \_\_\_\_\_  
 Расход: по норме \_\_\_\_\_  
 Экономия \_\_\_\_\_  
 Перерасход \_\_\_\_\_  
 Автомобиль принят. Показание одо-метра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезде в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_  
 Автомобиль сдан водителем \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Приложение 9**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**9.АКТ ОСМОТРА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

\_\_\_\_\_  
(модель, марка а/м, гос. номер)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в присутствии водителя автомобиля \_\_\_\_\_  
(Ф.И. О.)

произвела    осмотр    автомобиля    марки    \_\_\_\_\_    гос.    номер  
на    предмет    определения    технического    состояния

Ознакомившись с документами и осмотрев автомобиль, комиссия установила:

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

3. При разработке \_\_\_\_\_ на узлы и детали установлено:

4. \_\_\_\_\_  
комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Водитель	_____	_____	_____



**Приложение 9**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10.АКТ

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

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

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

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

Заключение комиссии по результатам обследования:

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

1

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 9**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11.АКТ

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

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

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

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

Заключение комиссии по результатам обследования:

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

1

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)



**Приложение 9**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**12.АКТ**

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

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

Заключение комиссии по результатам обследования:

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

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 9**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**13.АКТ**

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

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

Заключение комиссии по результатам обследования:

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

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)



**Приложение 9**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

14. ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по ведомости:												

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата:

**Приложение 10**  
*к Положению об учетной политике*  
**ГБУЗ ТО ОЦ СПИД**  
*на 2023 год*

**НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ**

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



## **ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

Право первой подписи:

- Главный врач;
- Заместитель главного врача;
- Заведующий эпидемиологическим отделом.

Право второй подписи:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера.

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

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Срок предоставления документов	Ответственные лица за подготовку и сдачу документов в бухгалтерию
<b>Для сотрудников учреждения</b>			
<b>I. Оплата труда.</b>			
1.	Табель учета использования рабочего времени	До 15 числа за 1 половину месяца, до 25 числа каждого месяца за 2 половину отчетного месяца	Специалист по кадрам
2.	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	Специалист по кадрам
3.	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	Специалист по кадрам
4.	Приказ об увольнении работника	Не менее чем за 5 рабочих дня до увольнения	Специалист по кадрам
5.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 5 рабочих дня до наступления отпуска	Специалист по кадрам
6.	Приказы на премирование по итогам работы за месяц, квартал	За 10 дней до даты выплаты	Специалист по кадрам
7.	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Специалист по кадрам
8.	Заявление на стандартный налоговый вычет на детей	Ежегодно до 15 января	Специалист по кадрам
<b>II. Служебная командировка</b>			
1.	Приказ на командировку сотрудника	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Специалист по кадрам
2.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Работник, направляемый в командировку
3.	Авансовый отчет	По истечении 3 дней по прибытии из командировки и через 10 дней после получения денежных средств	Подотчетные лица
<b>III. Нефинансовые активы</b>			
1.	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	В день оформления	МОЛ
2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	В день оформления	МОЛ
3.	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	В день оформления	МОЛ
4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	В день оформления	МОЛ
5.	Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	В день оформления	МОЛ
6.	Акт о списании мягкого и	В день оформления	МОЛ



**Приложение 12**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

	хозяйственного инвентаря (ф.0504143)		
7.	Требование – накладная (ф.0504204)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
9.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
10.	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
11.	Акт о списании БСО (ф.0504816)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
12.	Реестр на opravку заказной корреспонденции, реестр по расходу марок, отчет о списании марок, маркированных конвертов	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
13.	Реестр снятий с ответственного хранения с уполномоченного склада ОГУП «Фармация» по вакцинам, тест –системам, препаратам	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем	Главная медсестра
14.	Путевой лист	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным предоставление в бухгалтерию	Водитель автомобиля
15.	Производственные приказы	Не позднее 5 дней с даты вступления в силу указанных документов	Специалист по кадрам
<b>IV. Инвентаризация имущества</b>			
1.	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
2.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
3.	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
4.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
5.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
6.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
7.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Не позднее 3-х дней после составления инвентаризационной описи, но не позднее дня утверждения акта о результатах инвентаризации	Член комиссии из состава бухгалтерии
8.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Не позднее 10 дней после составления инвентаризационной описи, ведомости расхождений	Член комиссии из состава бухгалтерии
<b>V. Работа с контрактами и договорами</b>			

**Приложение 12**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

1.	Государственные контракты, информация о заключенном контракте (его изменении), договора с поставщиками и подрядчиками, дополнительные соглашения к контрактам, договорам	В течение 2 дней после оформления всех закупочных процедур с занесением данных в программу WEB – Торги	Экономист, начальник АХО, специалист по закупкам
<b>VI. Работа с поставщиками</b>			
1.	Счет, счет – фактура, УПД	В течение 2 дней после получения товаров, выполнения работ (услуг) в надлежаще оформленном виде: подпись, расшифровка печать учреждения, виза руководителя, отметка специалиста по госзакупкам о способе закупки и занесении в WEB-торги, отметка об индивидуальном коде закупки	Экономист, специалист по закупкам
2.	Товарная накладная		
3.	Акт выполненных работ (услуг)		
4.	Акты сверки расчетов с поставщиками	Один раз в квартал	начальник АХО
<b>VI. Работа с ПФХД</b>			
1.	Расчеты к смете на следующий очередной финансовый год	Не менее чем за 10 дней до срока сдачи	Экономист, начальник АХО
2.	Расчеты к смете и кассовый план по ФЗП, налогам, страховым взносам на следующий очередной финансовый год		Заместитель главного бухгалтера
3.	Заявки руководителей структурных подразделений		Экономист, начальник АХО
4.	Проекты штатных расписаний, перечни		Специалист по кадрам
5.	Письмо об изменении ПФХД		по мере необходимости
<b>Для сотрудников бухгалтерии</b>			
<b>I. Регистры бухгалтерского учета</b>			
1.	Журнал операций по счету «Касса»	3 числа каждого месяца	Кассир
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	8 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
3.	Журнал операций с подотчетными лицами	3 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
4.	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	15 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
5.	Журнал операций с дебиторами по доходам	15 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	3 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
7.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	15 числа каждого месяца	Бухгалтер материального стола
8.	Журнал операций по прочим операциям	15 числа каждого месяца	Бухгалтер материального стола
9.	Журнал-главная книга	25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
10.	Акт сверки	по необходимости, а также для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед	Бухгалтер финансового учета



**Приложение 12**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

		составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	
11.	Банковские реестры на перечисление заработной платы, ведомости на перечисление страховых взносов, НДФЛ, профсоюзных взносов и прочих удержаний	За 2 дня до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер расчетного стола
12.	Расчетные листки	до 10 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
13.	Расчетные ведомости (ф.0504402)	За 3 дня до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер расчетного стола
14.	Записка –расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	За 3 дня до даты выплаты	Бухгалтер расчетного стола
15.	Справка 2-НДФЛ, иные справки о доходах	По требованию работника в течение 3 дней	Бухгалтер расчетного стола
16.	Выписки с лицевого счета	Ежедневно	Бухгалтер
17.	Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
18.	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
19.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
20.	Инвентарный список НФА (0504034)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
21.	Оборотная ведомость по НФА (0504035)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
22.	Накладная на отпуск материалов на сторону (0315007)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
23.	Доверенность на получение ТМЦ	По требованию в течение 2 дней	Бухгалтер расчетного стола
24.	Кассовая книга (ф.0504514), ПКО (0310001), РКО (0310002)	В день выплаты или внесения в кассу	Кассир
25.	Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных средств	В день внесения наличных денежных средств на дебетовую карту	Бухгалтер
<b>II. Налоговая отчетность и отчетность во внебюджетные фонды по страховым взносам</b>			
1.	Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ (ф.4 ФСС)	За 2022 г. до 25.01.2023	Бухгалтер расчетного стола
2.	Подтверждение основного вида деятельности	Не позднее 15 апреля	Бухгалтер расчетного стола
3.	Электронный реестр сведений в ФСС на назначение и выплату больничного листа, пособия по уходу за ребенком и др.	Не позднее 5 календарных дней со дня представления заявления и документов от сотрудника	Бухгалтер расчетного стола
4.	Расчет страховых взносов в ФНС	За 2022 г. до 25.01.2023 Ежеквартально до 25.04.2023, 25.07.2023, 25.10.2023	Бухгалтер расчетного стола
5.	Персонифицированные сведения о физических лицах	Ежемесячно, до 25 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола

**Приложение 12**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

6.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф.6 НДФЛ)	За 2022г. до 27.02.2023 Ежеквартально до 25.04.2023, 25.07.2023, 25.10.2023	Бухгалтер расчетного стола
7.	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Ежемесячно, до 25 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
<b>Единый отчет по страховым взносам ЕФС-1</b>			
8.	Данные по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	За 2023г. до 25.01.2023 Ежеквартально до 25.04.2023, 25.07.2023, 25.10.2023	Бухгалтер расчетного стола
	Данные о страховом стаже	За 2023 г. до 25.01.2024	Начальник отдела кадров
	Данные о трудовой деятельности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), документа или принятия иного решения, которые подтверждают оформление трудовых отношений.	Начальник отдела кадров
	Сведения о зарплате и условиях осуществления деятельности работников государственных и муниципальных учреждений	не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер расчетного стола
9.	Налоговая декларация по НДС	Ежеквартально до 25 января, апреля, июля, октября	Заместитель главного бухгалтера
10.	Налоговая декларация по налогу на имущество	Ежегодно до 30 марта, расчет авансовых платежей до 30 апреля, июля, октября	Заместитель главного бухгалтера
11.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежегодно до 28 марта, квартальные расчеты до 28 апреля, июля, октября	Заместитель главного бухгалтера
12.	Формы бухгалтерской отчетности в ИФНС	Ежегодно до 1 апреля за отчетный год	Заместитель главного бухгалтера
13.	Сведения о среднесписочной численности сотрудников в ИФНС	Ежегодно до 20 января за отчетный год	Заместитель главного бухгалтера
14.	Заявление налогоплательщика-организации о предоставлении налоговой льготы по транспортному или земельному налогу	До 1 февраля текущего года	Заместитель главного бухгалтера
<b>III. Бюджетная и статистическая отчетность</b>			
1.	Годовая и квартальная бухгалтерская отчетность (приказ №33 н)	в соответствии со сроками, устанавливаемыми Министерством здравоохранения Тверской области	Заместитель главного бухгалтера
2.	Форма ЗП – ЗДРАВ	ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным в ГКУЗ МИАЦ ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным кварталом в ТОГС	Бухгалтер расчетного стола
3.	Сведения по кредиторской задолженности, ф.0503387 в МЗ ТО	ежемесячно в срок, устанавливаемый МЗ ТО	Бухгалтер финансового учета
4.	Сведения о численности,	ежемесячно до 15 числа,	Главный бухгалтер



**Приложение 12**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 год

	заработной плате и движении работников (П-4) в ТОГС	следующего за отчетным месяцем	
5.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1) в ТОГС	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
6.	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (П-услуги)	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
7.	Сведения об объеме платных услуг населению (1-услуги) в ТОГС	до 1 марта за отчетный год	Главный бухгалтер
8.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф.11-краткая) в ТОГС	до 1 апреля за отчетный год	Бухгалтер материального стола
9.	Иные формы отчетности	в установленные сроки органа, запрашиваемого отчетность	Работники бухгалтерии

## ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
<b>Предварительный контроль</b>			
1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	-обеспечить соблюдение норм 44 – ФЗ; - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбор процедуры заказа.	Экономист, специалист по закупкам, начальник АХО.
2.	Визирование проектов документов	- законность и правомочность заключения договора; - проверка добросовестности контрагента; - точность и полнота данных в договоре; - обоснованность заключения договора, соответствие ПФХД.	Экономист, специалист по закупкам, начальник АХО
3.	Нормирование расходов	- эффективное расходование ресурсов учреждения; - точное и оперативное планирование предстоящих затрат; - правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Главный бухгалтер, экономист, работники бухгалтерии
<b>Текущий контроль</b>			
4.	Проставление отметки на первичных документах	- исключить повторную обработку первичных документов; - предотвратить искажение данных бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, экономист
5.	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	работники бухгалтерии
6.	Контроль целевого использования бюджетных средств	- обеспечение эффективного использования бюджетных средств; - проверка целевого использования выделенных средств.	Главный бухгалтер, экономист, работники бухгалтерии
7.	Контроль произведенных расходов	- обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения; - своевременно определять превышение установленных норм	Главный бухгалтер, экономист, работники бухгалтерии



**Приложение 13**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 ГОД

		расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении; - соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	
8.	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными контрагента	- предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - установить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.	работники бухгалтерии
9.	Контроль целевого использования имущества	- проверка целевого использования имущества; - проверка сохранности имущества; - выявление временно не используемого имущества, определение причин.	Начальник АХО, работники бухгалтерии, комиссия по поступлению и списанию НФА
10.	Контроль обеспеченности основными фондами	- своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах; - планирование проведения необходимых ремонтных работ и работ по содержанию имущества.	Начальник АХО, экономист
11.	Мониторинг кредиторской задолженности	- определение задолженности и принятие мер к ее погашению; - выявление невостребованной кредиторской задолженности и принятие мер к ее списанию; - контролирование уровня задолженности в допустимых пределах.	Главный бухгалтер, экономист, работники бухгалтерии
12.	Мониторинг дебиторской задолженности	- определение задолженности и принятие мер к возврату (взысканию); - выявление нереальной к взысканию задолженности и принятие мер по ее списанию; - контролирование уровня задолженности в допустимых пределах.	Главный бухгалтер, экономист, работники бухгалтерии
<b>Последующий контроль</b>			
13.	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	- проверка идентичности данных регистров и данных бухгалтерской отчетности - проверка соответствия бухгалтерской, оперативной и	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии

**Приложение 13**  
к Положению об учетной политике  
ГБУЗ ТО ОЦ СПИД  
на 2023 ГОД

		статистической информации.	
14.	Инвентаризация имущества и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка наличия и сохранности имущества;</li> <li>- определение полноты и точности данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами;</li> <li>- проведение мероприятий по устранению несоответствий</li> </ul>	Начальник АХО, работники бухгалтерии, инвентаризационная комиссия
15.	Проведение экспертизы полученных товаров, проведенных работ, оказанных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение 44-ФЗ;</li> <li>- проверка соответствия количества и качества полученных товаров, согласно заключенного контракта;</li> <li>- соблюдение сроков поставки товаров, проведения работ, оказания услуг;</li> <li>- проверка качества, объема проведенных работ, оказанных услуг.</li> </ul>	Экономист, приемочная комиссия
16.	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение 44ФЗ;</li> <li>- правильность применения КОСГУ;</li> <li>- принятие меры по устранению нарушений.</li> </ul>	Экономист, работники бухгалтерии
17.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное выявление отклонений;</li> <li>- оценка результата исполнения ПФХД</li> </ul>	Главный бухгалтер, экономист, работники бухгалтерии
18.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ нарушений и причин;</li> <li>- устранение нарушений</li> </ul>	Руководитель, главный бухгалтер, экономист
19.	Внезапная проверка кассы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение кассовой дисциплины;</li> <li>- сохранность денежных средств и других, ценностей, находящихся в кассе.</li> </ul>	Инвентаризационная комиссия
20.	Проверка наличия ГСМ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сверка фактического наличия ГСМ с учетными данными;</li> <li>- соблюдение условий и порядка хранения ГСМ;</li> </ul>	Инвентаризационная комиссия
21.	Проверка наличия спирта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сверка фактического наличия спирта с учетными данными по МОЛ;</li> </ul>	Инвентаризационная комиссия



## СОСТАВ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ

1. Для проведения ежеквартальной внезапной ревизии кассы учреждения создана постоянно действующая комиссия в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	Начальник хоз.отдела
<i>Члены комиссии</i>	Главный бухгалтер
	Помощник врача - эпидемиолога

2. В обязанности комиссии входят следующие обязанности:
- проверка осуществления кассовых операций;
  - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов и других ценностей;
  - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
  - проверка наличия дебетовых карт, принадлежащих учреждению;
  - проверка использования полученных средств по прямому назначению;
  - проверка соблюдения лимита кассы;
  - проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
  - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
  - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
  - составление акта ревизии наличных денежных средств
3. Результат ревизии кассы оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств за подписью председателя и членов комиссии.
4. Члены комиссии анализируют результаты проведения ревизии и разрабатывают предложения относительно зачета недостатков и излишков.
5. В случае отсутствия ведения кассовых операций за проверяемый период ревизия кассы не проводится.

**СОСТАВ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ФАКТИЧЕСКОГО  
НАЛИЧИЯ ГСМ**

1. Для проверки фактического наличия ГСМ у материально - ответственного лица создана постоянно действующая комиссия в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	Начальник АХО
<i>Члены комиссии</i>	Врач - лаборант
	Бухгалтер

2. Проверка ГСМ проводится для сверки фактического наличия ГСМ по маркам и видам, местам хранения, материально - ответственным лицам, сравнения фактического наличия ГСМ по маркам и видам с данными бухгалтерского учета, выполнения условий и порядка хранения ГСМ.
3. Проверка оформляется актом за подписью председателя и членов комиссии. Один экземпляр Акта подается в бухгалтерию, а другой – остается у материально ответственного лица.
4. Недостатки по технической части (отсутствие герметичности запорной арматуры емкостей, неисправность оборудования резервуаров, приборов замера и контроля и пр.) комиссия также отмечает в Акте инвентаризации.
5. Члены инвентаризационной комиссии вместе с бухгалтерской службой анализируют результаты инвентаризации и разрабатывают предложения относительно зачета недостач и излишков.



## СОСТАВ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ СПИРТА

1. Для проведения ежеквартальной инвентаризации спирта создана постоянно действующая комиссия в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	Начальник АХО
<i>Члены комиссии</i>	Помощник врача - эпидемиолога
	Бухгалтер

2. Целью инвентаризации является сверка фактического наличия спирта по материально-ответственным лицам с данными бухгалтерского учета.
3. Инвентаризация оформляется актом за подписью председателя и членов комиссии. Один экземпляр Акта подается в бухгалтерию, а другой – остается у материально ответственного лица.
4. Члены инвентаризационной комиссии вместе с бухгалтерской службой анализируют результаты инвентаризации и разрабатывают предложения относительно зачета недостач и излишков.