

**Раздел 1. Организационные решения**

Учетная политика учреждения КОГБУЗ «Кировская клиническая больница им. В.И.Юрловой» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в **Приложении № 1** к Учетной политике.

**1.1. Организация учетного процесса**

**1.1.1** Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (**Приложение № 10** к Учетной политике)

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

**Основание:** часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

**1.1.2.** Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 13** к Учетной политике.

**1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов**

**1.2.1.** Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

**1.2.2.** Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- ✓ применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
- ✓ для учета движения ГСМ применяется форма путевого листа 0345001, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78
- ✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1):

**Таблица №1**

<b>Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)</b>	<b>Приложение № 6 (кол-во листов)</b>
Акт выполненных работ	1
Ведомость выдачи спецжиров	1
Расчетный листок	1
Сводный отчет о списании бензина	1
Отчет о работе автомобиля	1
Отчет по расходу моторного масла	1
Отчет по расходу трансмиссионного масла	1
Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	1
Отчет о движении перевязочных материалов, наркотических средств и спиртосодержащих препаратов подлежащих предметно-количественному учету	1
Разъездная ведомость	1
Отчет о движении изделий медицинского назначения (ИМН), подлежащих предметно-количественному учету	1
Отчет о движении ИЛП (вакцина), подлежащих предметно-количественному учету	1
Акт снятия показателей спидометра	1
Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства	4
Акт сверки задолженности взаимных расчетов	1
Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	1
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	1
Акт инвентаризации доходов будущих периодов	1

Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет	1
Заявление на выдачу (перечисление) командировочных расходов	1
Реестр отправки почтовой корреспонденции	1
Реестр платежных и иных документов, зачисленных на лицевой счет	1
Реестр платежных и иных документов с лицевого счета	1
Акт о консервации	1

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются отработанные часы и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, в него внесены дополнительные графы: всего часов, ночные, праздничные, выходные, примечания. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями (Таблица №2).

**Таблица №2**

Наименование показателя	Код
Донорские дни	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НД
Диспансеризация	ДП

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

**1.2.3.** При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №3):

**Таблица №3**

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ 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 (муниц.) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента или при их несоответствии установленным требованиям (в случае, если контрагент уклоняется от надлежащего оформления документов) подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. 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. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

**1.2.4.** При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

**Основание:** Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 31 СГС "Концептуальные основы".

### **1.3. Технология обработки учетной информации**

**1.3.1.** Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Кировской области, где открыты лицевые счета учреждения и обеспечивается кассовое исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача электронных реестров на перечисление выплат сотрудникам учреждения в банки, с которыми заключены договоры в рамках «зарплатных проектов».

**1.3.4.** В виде электронных документов (файл PDF), подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций №8, 8.2, 80
- Журнал регистрации бюджетных обязательств

**1.3.5.** Формируются в электронном виде в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата государственного учреждения» и распечатываются по мере необходимости или по требованию контролирующих органов:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. 0504031
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф. 0504032
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ф. 0504033
- Инвентарный список нефинансовых активов ф. 0504034
- Обратная ведомость по нефинансовым активам ф. 0504035
- Обратная ведомость ф. 0504036
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания ф. 0504037
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания ф. 0504038
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041
- Книга учета материальных ценностей ф. 0504042
- Карточка учета материальных ценностей ф. 0504043
- Книга регистрации боя посуды ф. 0504044
- Книга учета бланков строгой отчетности ф. 0504045
- Карточка учета средств и расчетов ф. 0504051
- Реестр карточек ф. 0504052

- Многографная карточка ф. 0504054
- Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке ф. 0504055
- Расчетно-платежная ведомость ф. 0504401
- 

**1.3.6.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

**1.3.7.** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата государственного учреждения».

#### 1.4. Регистры бухгалтерского учета

**1.4.1.** Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»

**1.4.2.** При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

- Журнал операций № 1 – бухгалтер (ведение кассовых операций) Головкина Елена Михайловна
- Журнал операций № 2 – заместитель главного бухгалтера Метелягина Юлия Витальевна
- Журнал операций № 3, 8, 80, 8.2 – главный бухгалтер Обухова Людмила Николаевна
- Журнал операций № 4 – бухгалтер (финансовый учет) Кочкина Олеся Олеговна
- Журнал операций № 5 – бухгалтер (платные услуги) Порицкая Юлия Николаевна, бухгалтер (ОМС) Смирнова Татьяна Сергеевна
- Журнал операций № 6 – бухгалтер (заработная плата) Попцова Ирина Александровна
- Журнал операций №7, №10 – бухгалтер (материалы) Колупаева Алиса Валерьевна, Кокорина Ирина Александровна, Тетерина Ирина Николаевна

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров выводится на бумажный носитель ежегодно, в последний рабочий день года или по мере необходимости, в том числе по требованию руководства Учреждения или уполномоченных государственных органов;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется в программном комплексе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» 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, в последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; вывод на бумажный носитель инвентарных карточек производится по мере необходимости, в том числе по требованию руководства Учреждения или уполномоченных государственных органов.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; вывод на бумажный носитель инвентарных карточек производится по мере необходимости, в том числе по требованию руководства Учреждения или уполномоченных государственных органов.

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек оформляются в программном комплексе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» ежегодно, в последний день года; вывод на бумажный носитель производится по мере необходимости, в том числе по требованию руководства Учреждения или уполномоченных государственных органов.

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

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ, вывод на бумажный носитель производится по мере необходимости, в том числе по требованию руководства Учреждения или уполномоченных государственных органов.

Журналы операций (ф. 0504071) могут оформляться как отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности, так и общий по всем кодам финансового обеспечения деятельности в зависимости от объема учитываемой информации, удобства пользования регистрами бухгалтерского учета и целесообразности выполняемой работы по ведению журналов.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

**1.4.3.** По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено главным бухгалтером. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций либо в отдельный том (тома). В случае, если один первичный (сводный) бухгалтерский документ отражается в нескольких Журналах операций, он может быть подшит только к одному из них

или к одному из Журналов операций подшивается копия первичного (сводного) бухгалтерского документа. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
  - название и порядковый номер папки (дела), если их несколько;
  - период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
  - наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.
- Количество листов в папке (деле) указывается на задней обложке папки (дела).

**1.4.4.** В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;
- по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- др.

считается существенным и подлежит исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Критерии нарушений требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

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

**Основание:** Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика».

## 1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов

### и регистров учета, счетов-фактур (УПД).

1.5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, договоров, право визы на документах, из которых возникают финансовые обязательства (Таблица №4):

Таблица №4

- за руководителя организации	Главный врач, заместитель главного врача
- за главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, лицо, замещающее главного бухгалтера по приказу

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи, кроме лиц указанных в пункте 1.5.1., на выставленных счетах, счетах-фактурах, актах выполненных работ и актах сверок с контрагентами (Таблица №5)

Таблица №5

- за руководителя организации	Начальник планово- экономического отдела
- за главного бухгалтера	Бухгалтер (платные услуги)

1.5.3. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи, кроме лиц указанных в пунктах 1.5.1 и 1.5.2 первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 6):

Таблица №6

Наименование документов	Должность
Акты выполненных работ	Начальник хозяйственного отдела, заместители главного врача, заведующий филиалом, руководители подразделений, главный бухгалтер, старшие медицинские сестры, кастелянши, заведующая канцелярией, заведующая складом
Товарно-транспортные накладные	МОЛ, получающие материальные ценности, начальник хозяйственного отдела, заведующий филиалом, руководители подразделений, старшие медицинские сестры, кастелянши, заведующая канцелярией, заведующая складом
Акты приема-передачи	МОЛ, получающие (передающие) материальные ценности, начальник хозяйственного отдела, заведующий филиалом, руководители подразделений, старшие медицинские сестры, кастелянши, заведующая складом
Акты ввода в эксплуатацию	МОЛ, получающие материальные ценности, начальник хозяйственного отдела, руководители подразделений, заведующий филиалом, старшие медицинские сестры, кастелянши, заведующая складом

**Основание:** Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

## 1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки

1.6.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать должностным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

1.6.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете **десять дней** с момента получения доверенности.

1.6.2. В исключительных случаях (в основном, по просьбам контрагентов) и при постоянном периодическом получении ТМЦ доверенность может быть выписана на срок **1 год**.

### 1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

#### 1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на банковскую карту (зарплатную) сотрудника - подотчетного лица. Выдаются из кассы либо перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника, в котором указывается: направление расходов, сумма, может указываться срок, на который выдаются (перечисляются) денежные средства. Если срок, на который выдаются (перечисляются) денежные средства не указан в заявлении, то предполагается максимальный срок по подотчетным суммам на хозяйственные расходы – 1 месяц, на командировочные расходы – по сроку командировки плюс три дня после ее окончания. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к расходному кассовому ордеру либо к авансовому отчету.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только в исключительных случаях, когда потребность в расходе возникает спонтанно и не имеется времени для предварительного согласования.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды, в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение денежных средств от подотчетного лица; счета – фактуры и товарные накладные (при наличии), иные документы.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании.

Положение о командировании относится к сфере трудового законодательства и утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

**1.7.2.** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **20 000** (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

**Основание:** пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

**1.7.3.** Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати календарных дней. Денежные документы могут выдаваться под отчет на срок один год. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

**Основание:** Пункт 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.7.4.** При совершении расхода за счет собственных средств, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении тридцати календарных дней, после совершения расхода.

**1.7.5.** Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на сотрудника – бухгалтер (ведение кассовых операций) – Головкину Елену Михайловну.

**Основание:** Пункт 4 Указания 3210-У.

**1.7.6.** Заверить для бухгалтера (ведение кассовых операций), иного работника, на которого возложено исполнение обязанностей ведения кассовых операций (при наличии таковых лиц), образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (Таблица №7):

Таблица №7

Главный врач		Соболев Александр Анатольевич
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Заместитель главного врача		Шабанова Людмила Евгеньевна
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Главный бухгалтер		Обухова Людмила Николаевна
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Заместитель главного бухгалтера		Метелягина Юлия Витальевна
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>

**Основание:** Пункт 4.4 Указания 3210-У.

**1.7.7.** Особенности проведения кассовых операций определяются **Приложением №7**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

## **1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете**

**1.8.1.** Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб).

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю учреждения (утверждается отдельным приказом руководителя).

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

**Основание:** Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета»; ст. 15.15.6 КоАП

## **1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации**

**1.9.1.** Изменения в состав комиссий могут вноситься отдельным приказом по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением № 4**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

В учреждении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- комиссия по приему, выдаче и списанию активов (основных средств), нематериальных активов;
- комиссия по приему, выдаче и списанию активов (основных средств), нематериальных активов в Богородском филиале
- комиссия по поступлению и выбытию материальных запасов (кроме ГСМ);
- комиссия по поступлению и выбытию материальных запасов (кроме ГСМ) в Богородском филиале;
- комиссия по поступлению и выбытию ГСМ;
- комиссии по поступлению и выбытию ГСМ в Богородском филиале;
- комиссия по финансовым активам и обязательствам (она же является постояннодействующей инвентаризационной комиссией);
- постояннодействующая инвентаризационная комиссия по снятию остатков ГСМ, показаний спидометра;
- постояннодействующая инвентаризационная комиссия по снятию остатков ГСМ, показаний спидометра в Богородском филиале.

Списочный состав комиссий определен в **Приложении № 4** и может корректироваться по мере необходимости отдельными приказами.

**1.9.2.** Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- определять срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии определен в **Приложении № 4**.

При проведении инвентаризаций в течение года отдельными приказами могут утверждаться иные по составу инвентаризационные комиссии, к годовому отчету отдельным приказом утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии по подразделениям Учреждения.

**1.9.3.** Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средств и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. **1.9.1.** и **1.9.2.** настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.



**Основание:** Пункт 7 Указания 3210-У.

**1.9.4.** Инвентаризационной комиссией проводится проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, выявление дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также отвечающей критериям долгосрочной задолженности.

**1.9.5.** Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря.

**1.9.6.** Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

**1.9.7.** Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются **Приложением № 5**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**Основание:** Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

## **1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

**1.10.1.** В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- лимит кассы;
- остатки продуктов;
- сверка с контрагентами;
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составление и исполнение ПФХД;
- работа автотранспорта.

**1.10.2.** Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

**1.10.3.** Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем или лицом его замещающим;

- текущий контроль –осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.), обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;

- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем учреждения, его заместителями, начальником планово-хозяйственного отдела, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, иными лицами, уполномоченными на это приказом руководителя учреждения, в том числе для проведения последующего контроля может создаваться комиссия для проведения внутреннего контроля.

**Основание:** Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3,6 Приказа 157н.

**1.10.4.** Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются в **Приложении № 2** и в отдельных приказах по учреждению.

**1.10.5.** Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются **Приложением № 2**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**Основание:** Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.10.6.** В случае выявления нарушений лицу, которое их выявило, докладывать Руководителю учреждения незамедлительно.

#### **1.11. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики**

**1.11.1.** Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- график документооборота;
- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах;
- отдельные приказы и положения, содержащие указания об организации ведения бухгалтерского учета.

## 1.12. Организация хранения документов учета и отчетности

**1.12.1.** Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

**Основание.** Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

**1.12.2.** Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

## 1.13. Событие после отчетной даты

**1.13.1.** Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением № 3**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

## Раздел 2. План счетов.

### 2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

**2.1.1.** Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **Приложение № 17**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

**Основание:** пункты 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле.

**Основание:** пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

**3.1.1.** При объединении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и так далее и тому подобное.

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

**Основание:** пункт 10 Стандарта «Основные средства».

**3.1.2.** Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й знак - код источника финансирования, по которому был приобретен объект ОС;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001-9999)

В связи с тем, что до реорганизации КОГБУЗ «Богородская центральная районная больница» объектам основных средств, стоящих на ее балансе присваивался инвентарный номер из 11 знаков, оставить данные инвентарные номера объектам основных средств, приобретенным до реорганизации КОГБУЗ «Богородская центральная районная больница»:

1-й знак - код источника финансирования, по которому был приобретен объект ОС;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001-99999)

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

**3.1.3.** Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов следующими способами:

– непосредственно на объект краской, несмываемым маркером;

– чеканка на металле;

– прикрепление к объекту специальной бирки, наклейки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основного средства в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах без нанесения на объект основного средства. Утвердить перечень объектов основных средств, к которым присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства и определить, что данный перечень является открытым и может дополняться и изменяться по мере необходимости. (**Приложение № 18**)

**3.1.4.** В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей основного средства, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств - машины и оборудование.

**Основание:** пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

**3.1.6** Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется только к группе основных средств - машины и оборудование.

**Основание:** пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 20% его общей стоимости.

**Основание:** пункт 10 Стандарта «Основные средства».

**3.1.7.** Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств, так как они используются в деятельности учреждения постоянно с равномерной нагрузкой.

**Основание:** пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

**3.1.8.** 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.

**Основание:** пункт 41 Стандарта «Основные средства».

**3.1.9.** Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

**3.1.10.** Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

**3.1.11.** При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на тот код вида деятельности, с которого была произведена большая сумма вложений.

**3.1.12.** Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

**3.1.14.** В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.1.15.** Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

**Основание:** п. 19 СГС "Основные средства"

**3.1.16.** Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.1.17.** Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При приобретении основных средств стоимостью более 10 000 рублей оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Таблице № 1 настоящей Учетной политики.

**3.1.18.** При вводе в эксплуатацию (списании) основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы по ф.0504210 в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»: в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию с оформлением ф. 0504143 «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря».

**3.1.19.** При списании с балансового счета 101 основных средств, признанных по результатам инвентаризации не соответствующими условиям актива, на забалансовый счет 02 до проведения процедур согласования, демонтажа (утилизации, уничтожения) по решению инвентаризационных комиссий, к акту о списании ф. 05041004 прикладывается только ведомость расхождения ф. 0504092.

**3.1.20.** Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации, указанный в Таблице №1.

**3.1.21.** Необходимость ремонта основных средств (в том числе зданий, помещений, сооружений) подтверждается оформлением дефектной ведомости либо иного подобного документа произвольной формы. Дефектная ведомость (иной подобный документ) может быть составлена либо согласована инженером учреждения, начальником хозяйственного отдела учреждения, представителем подрядчика, привлекаемого к ремонту и утверждена руководителем учреждения.

**3.1.22.** Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

Право классификации объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета предоставить главному бухгалтеру (составляется профессиональное суждение).

При определении справедливой стоимости прав пользования активами преимущественно используется метод рыночных цен – комиссия по приему, выдаче и списанию активов (основных средств), нематериальных активов изучает информацию о стоимости аренды подобного имущества, размещенную в открытом доступе (сети Интернет) и, сравнивая несколько предложений, выводит среднюю (справедливую) стоимость. При отсутствии нескольких вариантов стоимости за справедливую стоимость может приниматься хотя бы одно предложение, размещенное в сети Интернет. При отсутствии предложений, размещенных в открытом доступе, за справедливую стоимость может быть принята информация о стоимости прав пользования аренды, полученная от контрагента, с которым заключен договор безвозмездного пользования имуществом.

При определении срока действия договора безвозмездного пользования имуществом, с оговоренном в договоре условия о его бессрочности (либо срок не оговорен), на основании письма Минфина России от 07.03.2018г. № 02-07-10/14794 считать срок действия договора 3 года.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

**Основание:** СГС "Аренда"

## 3.2. Материальные запасы

**3.2.1.** Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**3.2.2.** Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

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

**Основание:** пункт 10 СГС "Запасы".

**3.2.4.** Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

**Основание:** пункт 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.5.** Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

**Основание:** пункт 29 СГС "Запасы".

**3.2.6.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

**Основание:** пункт 42 СГС "Запасы", пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.7.** Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

ГСМ для хозяйственных нужд (косьба травы) списывается на расходы по фактическому расходу на основании Акта о списании произвольной формы и формы №ЭСМ-3.

**3.2.8.** Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

**3.2.10.** При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на тот код вида деятельности откуда произведена наибольшая сумма вложений.

**3.2.11.** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости объектов.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутилизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается накладной на внутреннее перемещение:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

• сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

**Основание:** пункты 10,23 СГС "Запасы", пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3.2.13.** Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

**3.2.14.** Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

**Основание:** п. 116 Инструкции № 157н

**3.2.15.** Особенности учета бланков строгой отчетности определены в **Приложении № 14**, разработанном в дополнение к настоящей учетной политике.

**3.2.16.** Признание материального запаса в качестве актива может быть прекращено по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

**Основание:** подп. в п. 34 СГС "Запасы".

### **3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**3.3.1.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

### **3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

**3.4.1.** Единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как незавершенное производство, установлены СГС "Запасы".

**3.4.2.** Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по кодам финансового обеспечения.

**3.4.3.** В соответствии с п. 134 Инструкции № 157н и в связи с тем, что учреждение оказывает один вид услуги – медицинская услуга, в бухгалтерском учете все расходы непосредственно связанные с оказанием медицинской услуги относятся к прямым затратам, списываются на себестоимость оказываемой услуги, учитываются на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

**3.4.4.** Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения, материальная помощь сотрудникам;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы по КФО «5»;
- прочие расходы, которые не могут формировать себестоимость медицинской услуги.

**3.4.5.** По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

### **3.5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

**3.5.1.** Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

**Основание:** Указания № 3210-У

**3.5.2.** Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе.

**Основание:** пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

**3.5.3.** В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- путевки на санаторно-курортное лечение и т.д.

**Основание:** п. 169 Инструкции № 157н

В случае приобретения почтовых марок непосредственно в момент отправки корреспонденции в составе денежных документов их не учитывать, а расходы на их приобретение списывать на основании акта произвольной формы на счет 0 109 61 221.

**3.5.4.** Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.



### **3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

**3.6.1.** Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.6.2.** Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**3.6.3.** Начисление задолженности дебиторов по доходам, полученным от предпринимательской деятельности, производится в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, задолженность начисляется на дату оформления (выписки) акта оказанных услуг;

- по услугам, оказываемым физическим лицам, задолженность начисляется последним днем месяца оказания услуги,

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату оформления претензии поставщику (исполнителю, подрядчику) с требованием об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа). В отдельных случаях, если в условиях договора предусмотрена возможность удержания неустойки (пени, штрафа) из обеспечения исполнения договора, из обеспечения гарантии, днем признания должником требования об уплате неустойки (штрафа, пени) считать день оформления претензии поставщику (исполнителю, подрядчику) с требованием об уплате неустойки (штрафа, пени).

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

- по доходам в виде добровольных пожертвований от физических и юридических лиц производится:

• на основании заключенного договора пожертвования,

• на основании поступления денег на лицевой счет (при отсутствии договора).

Начисление задолженности по средствам обязательного медицинского страхования, отражается на основании выставленных страховым медицинским организациям и Кировскому областному территориальному фонду обязательного медицинского страхования счетов, счетов-фактур.

Отражение операций по счету 0 205 00 000 осуществляется в Журнале операций №5 расчетов с дебиторами по доходам, к которому прилагаются акты выполненных работ и счета-фактуры (в случае их оформления). Счета на оплату в бумажном варианте выписываются только для контрагентов, электронный вариант счета на оплату хранится в базе программного продукта и может быть распечатан и оформлен по требованию контролирующих органов.

**3.6.4.** В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

• обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

• обеспечений исполнения контракта (договора);

• обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

• других залогов, задатков.

**3.6.5.** На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.6.6.** Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 218 Инструкции № 157н

**3.6.7.** Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

**3.6.8.** Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 264 Инструкции № 157н

**3.6.9.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

**3.6.10.** Неисполненная в срок и не соответствующая критериям признания актива дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

### **3.7. Расчеты по обязательствам**

**3.7.1.** Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в программном продукте 1С «Зарплата государственного учреждения».

**3.7.3.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в программном продукте 1С «Зарплата государственного учреждения».

**3.7.4.** Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), перечисляемые на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на счетах". (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

**3.7.5.** Для удобства пользования документами, являющимися приложениями к Журналу операций №6 и в связи с их большим количеством указанные приложения брошюровать по мере их накопления в следующие отдельные тома:

- Табеля и графики;
- Табеля и графики по рентгенкабинетам;
- Листы нетрудоспособности и расчеты к ним;
- Приказы (производственные);
- Приказы (личные);
- Приказы (принятые);
- Приказы (уволенные);
- Документы на пособия по случаю рождения ребенка;
- Документы на пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и т.д. и т.п.

**3.7.6.** Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

**3.7.7.** Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

**3.7.8.** Заработная плата за первую половину месяца выплачивается сотрудникам без учета стимулирующих выплат, размер которых зависит от эффективности и результатов работы сотрудника за месяц, т.е. оценка их производится по итогам работы за месяц.

**3.7.9.** Суммы, учтенные на счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, списываются в конце финансового года на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)).

Суммы, учтенные на счете 0 304 06 000 при прекращении обязательств учреждения зачетом встречного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора, могут быть закрыты в течение года с применением счета 0 401 10 000.

**3.7.10.** Принимать к учету и оплате за счет внебюджетных средств расходы на сотовую связь главного врача в размере фактически понесенных расходов (т. 8 912 821 14 05).

**3.7.11.** Принимать к учету и оплате за счет средств обязательного медицинского страхования расходы на сотовую связь сотрудников учреждения в рамках договора с ПАО МегаФон № 72918332//501/16 от 23.11.2016. Установить лимит общения по производственным вопросам для сотрудников, в рамках которого возможна оплата за счет средств учреждения (**Приложение №11**). Оплата услуг связи сверх установленного лимита должна быть компенсирована сотрудниками, допустившими данный перерасход.

**3.7.12.** Так как законодательство о бухгалтерском учете не регулирует вопросы отнесения ремонтных работ к текущему или капитальному ремонту, обязанность определения вида ремонтных работ возлагается на хозяйственный отдел учреждения – начальника хозяйственного отдела либо инженера, который составляет справку о распределении ремонтных работ на текущие и капитальные. При недостаточности средств от предпринимательской деятельности для оплаты капитальных работ, они могут быть оплачены за счет средств обязательного медицинского страхования с последующим их восстановлением до момента проверки КОТ ФОМС.

**3.7.13.** Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды) с расходных КОСГУ, учитываются обособлено на счетах, предназначенных для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам.

### **3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**3.8.1.** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

**Основание:** пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.8.2.** Кредиторская задолженность, неустребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**3.8.3.** Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 8**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

### 3.9. Финансовый результат

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы»

**Основание:** пункт 9 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н.

**3.9.1.** На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году :

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии на очередные финансовые годы;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- иные аналогичные доходы.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется справка бухгалтера ф. 0504833.

**Основание:** пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

**3.9.2.** При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее – долгосрочные договоры) и выполнения учреждением работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора на дату подписания договора. Доходы будущих периодов могут признаваться в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента), если услуги оказываются равномерно, и по факту оказания услуг - по договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно в течение действия договора.

**Основание:** пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры», пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

**Основание:** пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

**Основание:** пункт 12 СГС «Долгосрочные договоры».

**3.9.3.** В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- уплата страховых взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах;
- расходы на изготовление квалифицированных ключей электронно-цифровых подписей, действие которых распространяется на несколько финансовых лет,
- расходы за права пользования программными обеспечениями, права пользования которыми распространяется на несколько финансовых лет,
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

При отнесении на расходы будущих периодов приобретаемых неисключительных прав пользования, в случае, если срок пользования данными неисключительными правами не оговорен либо оговорен, как бессрочный – принимать срок равный 36 месяцев со дня приобретения.

Для отражения операции на счетах учета оформляется справка бухгалтера ф. 0504833.

**Основание:** пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**3.9.4.** В учреждении создаются:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 401 60 ххх "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 0 401 20 ххх "Расходы текущего финансового года";

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

- резерв на оплату расходных обязательств по капитальному ремонту помещений учреждения.

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

**3.9.5.** Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются **Приложением № 9**, разработанными в дополнение к настоящей учетной политики.

**3.9.6.** В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими и юридическими лицами на безвозмездной основе, сотрудник Учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в пятидневный срок по окончании работ (услуг) со стороны жертвователя сообщает в бухгалтерию Учреждения о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки.

**Основание:** п.п. 43,55 Стандарта "Доходы"

**3.9.7.** В бухгалтерском учете условные активы и обязательства не признаются.

Информация о них раскрывается в финансовой отчетности в виде пояснения или примечания исходя из требования существенности, то есть в бухгалтерской отчетности подлежат отражению лишь данные о значимых фактах хозяйственной жизни Учреждения.

**Информация об условных обязательствах** приводится в отчетности по отдельным видам обязательств по состоянию на отчетную дату, включающая краткое описание характера каждого вида условных обязательств, а также, если возможно с практической точки зрения:

оценку его финансовых последствий,

описание неопределенностей в отношении времени и суммы оттока ресурсов,

указание возможности какого-либо возмещения потерь.

Если вероятность оттока ресурсов велика, ожидается в обозримом будущем выбытие активов, и величина размера обязанности может быть обоснованно оценена и подтверждена расчетно или документально, то обязательство, ранее признаваемое условным, признается резервом.

**Информация об условных активах** раскрывается в пояснениях к финансовой отчетности, если существует высокая вероятность притока экономических выгод к Учреждению.

Данная информация включает краткую характеристику условных активов по состоянию на отчетную дату, если возможно, то и денежную оценку финансовых последствий.

При этом оценка и раскрытие сведений производятся в порядке, описанном для условных обязательств.

Учреждение ведет постоянное наблюдение за состоянием условных активов и обязательств.

И при необходимости в отчетность должны вноситься соответствующие изменения.

Если приток экономических выгод очевиден, то актив принимается к учету (не является условным) и включается в бухгалтерский учет. Если вероятность притока экономических выгод не очевидна или отсутствует, то требуется раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

**Основание:** п.п. 35,36,37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах "

### **3.10. Обесценение активов**

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

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10,11 Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.5.** При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка), руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

**3.10.6.** Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

**Основание:** пункты 10,22 Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункт 13 Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.9.** Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Основание:** пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.11.** Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

**Основание:** пункт 24 Стандарта "Обесценение активов"

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

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

### **3.11. Учет санкционирования расходов.**

**3.11.1.** Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 15** к Учетной политике.

**3.11.2.** Записи в Журнал операций по прочим операциям (санкционирование) №8.2 производятся на основании документов, указанных в Приложении № 15, которые не являются приложением к указанному журналу операций, так как прилагаются к другим журналам операций либо формируются в самостоятельные дела-папки (например, договоры, контракты). Бухгалтерские справки с корреспонденцией счетов, относящихся к Журналу операций по прочим операциям (санкционирование) №8.2 формируются в электронном виде в программе 1С и могут распечатываться по мере необходимости, в том числе по требованию руководства и (или) контролирующих органов.

## **Раздел 4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах**

**4.1.** На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);
- имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- неисключительные непередаваемые права (простая неисключительная лицензия) на программных продуктов;
- личное имущество сотрудников учреждения, используемое ими лично во время нахождения на рабочем месте, так как такое имущество не приносит учреждению экономической выгоды, не имеет полезного потенциала, его отсутствие не повлияет на нормальное функционирование учреждения.
- музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда;
- прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);
- объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

**4.2.** На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

- «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи, учет осуществлять - 1 рубль – 1 объект.
- «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание: акты приема-передачи, учет осуществлять по фактической стоимости.
- «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» - основание: акты приема-передачи, учет осуществлять по фактической стоимости.
- имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Учет осуществлять – 1 рубль – 1 объект.
- имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);
- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

**4.3.** На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в Книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

- листки нетрудоспособности;
- родовые сертификаты;
- бланки БО-17;
- топливные карты и т.д.

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в Книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица за учет бланков строгой отчетности указаны в Приложении №14.

**4.4.** На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

**4.5.** на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

- «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 руб.

- «ценные подарки, сувениры »по стоимости приобретения»

**4.6.** На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;

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

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

**4.7.** На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, в качестве обеспечения гарантии.

**4.8.** На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

**Основание:** пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 21 Инструкции № 33н

**4.9.** На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера, которые могут по аналогии с инвентарными номерами наноситься на объекты ОС.

**Основание:** Пункты 337, 349, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.10.** На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в возмездное пользование (по договору аренды) по балансовой стоимости объектов операционной аренды. В случае, если в аренду передается часть недвижимого имущества (помещения), то учет на счете 25 производится по стоимости, рассчитанной пропорционально площади.

**4.11.** На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты учета операционной аренды и объекты, не являющиеся объектами учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование. Учет осуществляется по балансовой стоимости имущества. В случае, если в безвозмездное пользование передается часть недвижимого имущества (помещение), то учет на счете 26 производится по стоимости, указанной в акте приема- передачи имущества. В случае, когда стоимость в акте приема-передачи не указана, объекты, переданные в безвозмездное пользование, учитываются по стоимости, рассчитанной пропорционально площади.

**4.12.** На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, отвечающие следующим критериям:

- имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены законодательно (в т.ч. локальным актом учреждения);
- имущество не находится "под контролем" других материально ответственных лиц (как правило, во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории организации - в месте постоянного проживания сотрудника и т.п.).

При передаче объектов имущества в личное (индивидуальное) пользование сотрудников применять следующие корреспонденции:

N п/п	Дебет	Кредит	Содержание операции
1.	0 101 XX 310, Лицо, получившее имущество в личное пользование	0 101 XX 310, Материально ответственное лицо	Переданы основные средства стоимостью более 10 000 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)
	27, Лицо, получившее имущество в личное пользование		
2.		21, Материально ответственное лицо	Переданы основные средства стоимостью до 10 000 рублей

	27, Лицо, получившее имущество в личное пользование		включительно (за исключением объектов библиотечного фонда)
3.	0 401 20 272 (0 109 XX 272)	0 105 XX 440	Переданы материальные запасы
	27, Лицо, получившее имущество в личное пользование		

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества, учитываемых на счете 27, отражается на основании решения Комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, оформленного в общеустановленном порядке соответствующим Актом о списании имущества по стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом должностными лицами (передачей в места хранения (на склад и т.п.)) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

## Раздел 5. Общие принципы ведения налогового учета

Основными задачами налогового учета являются ведение учета в установленном порядке своих доходов и расходов и объектов налогообложения и предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам и сборам, которые Учреждение обязано уплачивать. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. В учреждении используются типовые формы первичных учетных документов, за исключением самостоятельно разработанных форм, приведенных в **Приложении № 6**. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов (карточка счета по счету 0 401 10 000) – формируется ежеквартально для составления отчетности, оформляется ежегодно для подтверждения налоговой декларации за год;
- регистры учета расходов (карточка счета 0 109 61 000) - формируется ежеквартально для составления отчетности, оформляется ежегодно для подтверждения налоговой декларации за год.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

К деятельности приносящей доход отнести:

- оказание платных услуг сторонним организациям и населению (медицинских, спортивно-оздоровительных, информационных, телекоммуникационных, связи, транспортных, и т.д. согласно Уставу);
- оказание посреднических услуг;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход, в том числе арендная плата от арендаторов, плата за размещение базовых станций и т.д.

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности налоговыми органами: по телекоммуникационным каналам связи.

### 5.1. Налог на прибыль

**5.1.1.** Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

**5.1.2.** Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

**5.1.3.** Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются внереализационными доходами и расходами.

**5.1.4.** Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

**5.1.5.** Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

**5.1.6.** Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается максимальный срок в группе.

**5.1.7.** Учреждением право на амортизационную премию, предусмотренную п. 9 ст. 258 НК РФ, не используется. Налоговая амортизация начисляется в тех же регистрах, что и бухгалтерская.

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

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

**5.1.10.** При проведении Учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимать при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ.

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

**5.1.12.** В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, расходы на капитальный и текущий ремонт, прочие расходы учитывать пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

**5.1.13.** При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы. К налоговому учету принимать только ту сумму косвенных расходов, которая не превышает сумму расходов, рассчитанную согласно пропорции. Сумму превышения косвенных расходов, относящихся к предпринимательской деятельности, которые рассчитаны пропорционально источникам финансирования, над расходами, уменьшающими доходы от предпринимательской деятельности в целях налогообложения, следует отнести за счет прибыли Учреждения после уплаты налога на прибыль.

**5.1.14.** Налоговый учет данных расходов вести в карточках счетов бухгалтерского учета. По окончании отчетного года в карточке счета производить расчет пропорции и суммы, принимаемой к учету в целях налогообложения.

**5.1.15.** При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости. Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в бухгалтерских регистрах.

**5.1.16.** В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

**5.1.17.** В составе косвенных расходов учитываются:

- общехозяйственные расходы;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В конце месяца косвенные расходы относятся на себестоимость.

**5.1.18.** Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- приказами главного врача, в т.ч. по начислению премиальных выплат,
- табелями учета рабочего времени.

**5.1.19.** Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

**5.1.20.** Расходы на лицензирование учреждения учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления, т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.



**5.1.21.** Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные и полевое довольствие в размере:

- по России для целей налогообложения НДФЛ не более 700 рублей;
- за рубежом для целей налогообложения НДФЛ не более 2500 рублей.

**5.1.22.** При формировании резервов предстоящих расходов некоммерческих организаций для целей налогообложения прибыли руководствоваться ст. 267.3. НК РФ.

Отчисления в резерв производятся по окончании отчетного периода и составляют не более 20% от суммы доходов отчетного периода.

**5.1.23.** Резерв предстоящих расходов некоммерческих организаций формируется на срок 2020-2022 гг. на оплату расходных обязательств по капитальному ремонту помещений учреждения – 6 850,9 тысяч рублей. Объекты капитального ремонта (смета расходов) устанавливаются **Приложением № 20** к Учетной политике.

**5.1.24.** Суммы отчислений в резерв предстоящих расходов некоммерческих организаций списываются в состав внереализационных расходов на последнее число налогового периода.

**5.1.25.** В соответствии с п. 4 ст. 267.3 НК РФ сумма резерва предстоящих расходов некоммерческих организаций, не полностью использованная в течение 2020-2022гг. на оплату расходных обязательств по капитальному ремонту помещений учреждения подлежит включению в состав внереализационных доходов на 31 января 2022 г.

**5.1.26.** По истечении 2022 года при принятии решения о создании резервов предстоящих расходов издается приказ по учреждению, где оговаривается сумма и цель резерва.

## **5.2. Налог на добавленную стоимость.**

**5.2.1.** Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно по срокам, установленным Налоговым кодексом РФ.

**5.2.2.** В соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса РФ Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость на срок не менее одного года с направлением заявления в налоговый орган со 2-го квартала 2018 года.

**5.2.3.** В учреждении ведется раздельный учет операций:

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

**5.2.4.** Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

**5.2.5.** Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст. 167 НК РФ.

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

**5.2.7.** Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

**5.2.8.** В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

**5.2.9.** Для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы налога учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывать выручку от реализации товаров (работ, услуг) за налоговый период, полученную и отраженную в бухгалтерском учете. Указанную пропорцию определять исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за текущий налоговый период.

**5.2.10.** Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

**5.2.11.** Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению. Кроме случаев, когда оформление счета-фактуры обязательно (по операциям облагаемым НДС), по требованию контрагента с указанием «без НДС».

**5.2.12.** Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим выведением на бумажный носитель: в случае, если у Учреждения пропадает право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика - не позднее 25 числа первого

месяца, следующего за отчетным кварталом, в случае, если право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика используется – ежегодно в срок направления заявления в налоговый орган.

### **5.3. НДФЛ**

**5.3.1.** Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, который формируется в электронном виде в программном комплексе 1С. Зарплата и кадры и выводится на бумажный носитель только по требованию проверяющих органов - **Приложение № 21.**

**5.3.2.** Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ - **Приложение № 22.**

**5.3.3.** В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начислений оплаты труда по каждому источнику.

**5.3.4.** Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер (персонифицированный учет).

**5.3.5.** Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

**5.3.6.** НДФЛ перечисляется в бюджет в момент фактической выплаты заработной платы (других выплат, облагаемых НДФЛ) по месту нахождения рабочего места сотрудников в:

- ИФНС России по г. Кирову л/с 04401234520,
- Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Кировской области (в части сотрудников Богородского филиала).

### **5.4. Страховые взносы**

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 электронном виде в индивидуальных карточках учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме, приведенной в Приложении № 23.

### **5.5. Налог на имущество**

**5.5.1.** Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Декларация сдается и перечисляется налог по месту нахождения имущества:

- ИФНС России по г. Кирову л/с 04401234520,
- Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Кировской области (в части имущества Богородского филиала).

**5.5.2.** Недвижимое имущество, находящиеся вне местонахождения головного учреждения, ставится на учет по месту регистрации этого имущества. Декларация сдается и перечисляется налог по месту нахождения недвижимого имущества.

**5.2.3.** Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением в сроки, оговоренные в Налоговом кодексе. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

### **5.6. Транспортный налог**

**5.6.1.** В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

**5.6.2.** Не являются объектом налогообложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

**5.6.3.** Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением и обособленными структурными подразделениями по месту регистрации транспортных средств:

- ИФНС России по г. Кирову л/с 04401234520,
- Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Кировской области (в части транспортных средств Богородского филиала).

**5.6.4.** Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

### **5.7. Земельный налог**

**5.7.1.** В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ. Налогооблагаемая база включает только земельные участки, переданные в постоянное (бессрочное) пользование на основании свидетельств о государственной регистрации.

**5.7.2.** Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

**5.7.3.** Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ:

- ИФНС России по г. Кирову л/с 04401234520,
- Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Кировской области (в части земельных участков Богородского филиала).

**5.7.4.** Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения



## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников **наименование учреждения** на территории России и за ее пределами.

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

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

**Выбрать или пропустить:**

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

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

**1.4.** Основными задачами служебных командировок **наименование учреждения** являются:

**Выбрать и добавить свои**

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- .....

**1.5.** Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

**1.6.** Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

**Выбрать или пропустить:**

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

**1.8.** Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

**1.10.** В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

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

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

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

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет **наименование должности руководителя** с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из **наименование населенного пункта (или местонахождения обособленного подразделения)**, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в **наименование населенного пункта (или местонахождение обособленного подразделения)**. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

### **Выбрать или пропустить:**

**Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.**

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

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

## 3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств отплатной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

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

**3.1.7.** Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

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

### **3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.**

**3.2.1.** Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

**3.2.2.** Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

**3.2.3.** Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом **наименование должности руководителя**.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

**3.2.4.** Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

**3.2.5.** Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

**3.3.1.** Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

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

**3.3.3.** При командировках по России аванс выдается в рублях.

**3.3.4.** При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

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

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

**3.3.6.** Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

**3.3.7.** Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

**4.1.** За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

**4.2.** Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

**4.3.** Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

**4.4.** Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

**4.5.** При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

**4.8.** При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

**4.9.** При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

**4.10.** Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.



В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

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

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

**5.1.** В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

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

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

**5.3.** Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

**6.1.** Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

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

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