

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России**

**П Р И К А З
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ**

№ 231-р от 28.12.2020 г.

г. Москва

В связи с вступлением в силу с 1 января 2021 года новых федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и на основании положений ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и положений Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

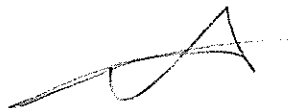
1. Внести дополнения и изменения в Учетную политику ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России для целей бухгалтерского учета и налогообложения и изложить в новой редакции.
2. Изменения вступают в силу с 01 января 2021 г. и действуют во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Штанову Е.В.

Приложение: Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России.

Директор



Кобякова О.С.





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

FEDERAL RESEARCH INSTITUTE FOR HEALTH ORGANIZATION AND INFORMATICS OF
MINISTRY OF HEALTH OF THE RUSSIAN FEDERATION

Добролюбова ул., д.11, Москва, 127254

Тел. (495) 619-00-70, 618-32-68 Факс (495) 619-38-40 E-mail: mail@mednet.ru <http://www.mednet.ru>
ОКПО 18987596, ОГРН 1027739277235, ИНН/КПП 7715217798/771501001

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава»

№45-р от 27.12.2006 г.

(в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава»

от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р,

от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р,

Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России

от 29.12.2011 № 71-р,

Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р,

от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р,

от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р,

от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019
№384-р, от 28.12.2020 № 231-р).

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	9
3. ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И РАСЧЕТОВ	12
4. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.....	12
4.1. Общие положения.....	12
4.2. Учет основных средств	15
4.3. Учет нематериальных активов	21
4.4. Учет права пользования активами (операционная аренда)	23
4.5. Учет материальных запасов	23
4.6. Учет подарков, сувенирной продукции	26
4.7. Учет непроектных активов	27
4.8. Учет обесценения активов	28
5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.	29
6. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТАМ.....	32
6.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами	32
6.2. Учет расчетов с работниками	34
6.3. Порядок списания задолженностей	35
6.4. Учет расчетов в иностранной валюте	36
7. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	37
7.1. Учет доходов.....	37
7.2. Учет целевых средств.....	38
7.3. Учет расходов и себестоимости.....	38
7.4. Формирование и использование резервов предстоящих расходов	40
7.5. Аналитический учет.....	41
8. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	41
8.1. Забалансовые счета, применяемые в учреждении	41
8.2. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных	45
9. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	47
10. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ.....	47
11. УЧЕТ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ	49

II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ . 50

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ..... 50
2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
ПРИБЫЛИ..... 50
3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ НДС..... 56

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ 59

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА..... 60

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ..... 60
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 60
3. ПЛАН СЧЕТОВ..... 61
 - 3.1. Балансовые счета 61
 - 3.2. Забалансовые счета 88

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА..... 92

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В
УЧРЕЖДЕНИИ..... 92
2. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБОТАННЫХ В
УЧРЕЖДЕНИИ..... 99

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА..... 130

1. РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 130
2. РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА..... 132

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ 133

0. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 133
 1. ПОНЯТИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ..... 133
 - 2.1. Объекты внутреннего финансового контроля..... 135
 - 2.2. Субъекты внутреннего финансового контроля..... 135
 2. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ..... 136
 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ..... 137
 - 4.1. Формы внутреннего финансового контроля..... 137
 - 4.2. Способы внутреннего финансового контроля..... 139
 - 4.3. Методы внутреннего финансового контроля..... 139
 - 4.4. График внутреннего финансового контроля..... 140
 - 4.5. Карта внутреннего финансового контроля..... 141
 - 4.6. Акт проверки..... 141
 - 4.7. Отражение результатов контрольных мероприятий..... 142
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... 143
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 143

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ..... 144

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 145

2. ПОСТУПЛЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ	145
3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	147
4. ВЫБЫТИЕ (СПИСАНИЕ) БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	147
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И РАСЧЕТОВ.....	148
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	148
2. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.....	149
3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	150
3.1. Правила проведения инвентаризации	150
3.2. Документарное оформление инвентаризации по объектам нефинансовых активов.....	151
3.3. Инвентаризация основных средств	154
3.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.....	155
3.5. Инвентаризация нематериальных активов	156
4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	156
5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И РАСЧЕТОВ.....	158
ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	160
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	160
2. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	161
ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ.....	163
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	163
2. ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ИЗ КАССЫ	163
3. ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ КАССЫ:	164
4. ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ БЕЗНАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА	164
5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПРИ ПОКУПКАХ ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ.....	165
6. ОФОРМЛЕНИЕ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ	166
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ БАНКОВСКИХ КАРТ.	167
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	167
2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТОЙ.	167
ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, СОСТАВЛЕННЫМ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ.....	170

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА ДЛЯ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ.....	171
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	171
2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА ДЛЯ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ..	171
3. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА ДЛЯ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ ЗА СЧЕТ СУБСИДИЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА.....	172

I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика (далее - учетная политика) ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России (далее – Учреждение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими форму и способы ведения бухгалтерского учета, в том числе:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- - Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина

России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- - Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- - Правила функционирования государственной интегрированной информационной системы в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 26.02.2021 N 270;
- - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- - Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения,

утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за соблюдение учетной политики и ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности.

1.4. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.5. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета Учреждения (Приложение N 1 к Положению об учетной политике), Инструкцией N 174н.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.1. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами:

- утвержденными Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанными.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Формы первичных документов, применяемые в Учреждении, приведены в Приложении №2 к Положению об учетной политике.

2.2. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при

подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Закона N 402-ФЗ. (Приложение N 2 к Положению об учетной политике).

2.3. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию Учреждения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

2.4. Ведение первичных документов и регистров бухгалтерского учёта в бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, визу «Перевод верен», должность, подпись и расшифровку подписи лица, произведшего перевод. Требования к оформлению перевода приведены в Приложении №10 к Положению об учетной политике.

2.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам предварительного внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.6. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №4 к Положению об учетной политике).

2.7. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность несут лица, составившие и подписавшие их. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.8. Во исполнение требований статьи 9 Закона N 402-ФЗ перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом N 402-ФЗ, регламентируется приказами Учреждения.

2.9. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Бухгалтерия ведет обработку данных учетной информации с помощью программного комплекса «1С: Предприятие 8.3» Конфигурация «Бухгалтерия для государственных учреждений» и конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином, взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета Учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчеты и т. п.) и регистры регулярно в сроки, указанные в Приложении №3 к Положению об учетной политике.

2.10. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции N 174н. по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.11. Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются должностным лицом, ответственным за его формирование.

2.12. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

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

- ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Предприятие» и «1С: Зарплата и кадры» на отдельный диск Сервера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронной виде, распечатываются на бумажный носитель, заверяются ответственными лицами и брошюруются в отдельные тома в хронологическом порядке.

2.14. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами, договорами с контрагентами предусмотрен электронный документооборот (ЭДО) с использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи в системах ЭДО, составление и хранение первичного документа или регистра бухгалтерского учета в виде электронного документа, то для учетных целей изготавливается копия такого документа на бумажном носителе, заверенная должным образом, на которой проставляется отметка об электронной подписи, месте хранения электронного документа.

2.15. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

2.16. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

2.17. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

2.18. Движение первичных документов в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерском учете Учреждения (Приложение №2 к Положению об учетной политике). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

2.19. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на руководителя Учреждения.

3. Проведение инвентаризации имущества, обязательств и расчетов

3.1 Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств регулируется Положением о проведении инвентаризации активов, обязательств и расчетов (Приложение №6 к Положению об учетной политике).

3.2 Состав инвентаризационной комиссии, порядок, дата и срок проведения инвентаризации определяются приказом руководителя Учреждения.

3.3 Выявленные при инвентаризации излишки приходяются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

3.4 Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

3.5 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом Учреждения.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Общие положения

4.1.1. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется Комиссиями по экспертной оценке состояния,

поступлению и выбытию активов, действующими в соответствии с положением, утвержденным приказом по Учреждению (именуемой далее – Комиссия).

4.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

4.1.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Учреждению в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Учреждению, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно Учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Учреждению, стоимость нефинансовых активов, полученных Учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

4.1.4. Нефинансовые активы, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

4.1.5. В случаях, когда Инструкцией N 157н требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.1.6. Изменение балансовой стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

4.1.7. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение балансовой стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам

проведенных работ.

4.1.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.1.9. Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

4.1.10. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация умножается на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы остаточная стоимость на дату проведения переоценки получилась равной переоцененной стоимости.

4.1.11. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4.1.12. Получение (передача) объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (государственным органам), органов местного самоуправления (муниципальным органам), государственных(ым) (муниципальных(ым)) учреждений(ям), органов(ам) управления государственными внебюджетными фондами, а также между субъектами учета и иных(ми), созданных(ми) на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

4.1.13. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае

отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

4.2. Учет основных средств

4.2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. п. 38 - 55 Инструкции N 157н и СГС "Основные средства".

4.2.2. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Учреждения находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

4.2.3. Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд Учреждения за исключением периодических изданий, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4.2.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.2.5. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

4.2.6. При признании объекта основных средств Комиссией определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- в случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
- объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например,

библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества. При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

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 10% его общей стоимости.

4.2.7. Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общего санитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации.

К самостоятельным инвентарным объектам относятся проекторы, принтеры, сканеры, МФУ, внешние жесткие диски, источники бесперебойного питания.

4.2.8. 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.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

4.2.9. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяются в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

Комиссия классифицирует объекты основных средств согласно Общероссийскому классификатору основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст), устанавливает срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР".

Для основных средств, не названных в Классификации основных средств, срок полезного использования объекта определяется при принятии к учету данного объекта постоянно действующей комиссией по принятию к учету основных средств и нематериальных активов, утверждаемой руководителем Учреждения. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из

- а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.
- б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- в) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с

- ожидаемой производительностью или мощностью;
- г) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - д) иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
 - е) гарантийного срока использования объекта;
 - ж) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Решение Комиссии оформляется актом ввода в эксплуатацию, утвержденным руководителем Учреждения.

4.2.10. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии.

4.2.11. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер в Учреждении состоит из 8 знаков:

- 1-й знак - источник финансирования,
- 2-й и 3-й знак - последние 2 цифры года принятия на учет Основного средства.
- 4-й знак – второй знак счета аналитического учета счетов 0.101.XX и 21.XX, на котором учитывается Основное средство (4 - машины и оборудование, 5 – транспортные средства, 6 – производственный и хозяйственный инвентарь).
- С 5-го по 8-й знак - порядковый номер предмета.

Например: 41960001.

4.2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера, обеспечивающей сохранность маркировки.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, например жалюзи, транспортное средство и др., присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах без нанесения на объект основного средства.

4.2.13. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой

4.2.14. Группам однородных объектов стоимостью до 10000,00 руб. включительно, поступившим в учреждение одновременно по одинаковой стоимости, присваивается один номенклатурный номер аналогично порядку присвоения инвентарного номера, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

4.2.15. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в соответствии с пунктами 15 - 21 СГС "Основные средства".

4.2.16. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате не обменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. Метод оценки, применяемый в Учреждении, - метод сопоставления рыночных цен.

4.2.17. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" в ходе капитального ремонта, модернизации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, включаются в балансовую стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей. Данный пункт применяется в случае наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту. В отношении других групп

основных средств п. 27 ФСБУ "Основные средства" не применяется.

4.2.18. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

4.2.19. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией N 174н.

4.2.20. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определяется исходя из положений Инструкции N 157н и Инструкции N 174н.

4.2.21. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

4.2.22. В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности вводится дополнительный аналитический признак со следующими значениями:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Отсутствие этого признака означает, что объект находится в эксплуатации.

4.2.23. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии с пунктами 84 - 92 Инструкции N 157н и разделом VI СГС "Основные средства".

4.2.24. В соответствии с пунктом 39 СГС "Основные средства" амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, за

исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с Инструкцией N 157н;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10000,00 руб. до 100000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

4.2.25. Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с СГС "Обесценение активов".

4.2.26. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

4.2.28. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.2.29. 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 Приложении № 2 к Положению об учетной политике.

4.3. Учет нематериальных активов

4.3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

4.3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

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

4.3.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов (именуемая далее Комиссия) в соответствии с п. 60 Инструкции N 157н.

4.3.4. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4.3.5. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 20% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

4.3.6. Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.3.7. Начисление амортизации нематериальных активов стоимостью выше 100 000 руб. производить линейным способом, на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

4.3.8. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.3.9. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный

инвентарный номер. Структура инвентарного номера нематериальных активов установлено аналогично структуре инвентарных номеров основных средств.

4.4. Учет права пользования активами (операционная аренда)

4.7.1. Учет права пользования активами ведется в соответствии с подпунктами 151.1 - 151.4 Инструкции N 157н и СГС "Аренда".

4.7.2. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом линейным способом.

4.5. Учет материальных запасов

4.4.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п. 7 Инструкции N 157н.

4.4.2. Канцелярские товары, такие как ножницы, папки, лотки для бумаг, лупы, наборы настольные канцелярские, дыроколы, степлеры, антистеплеры, калькуляторы, географические карты, хозяйственные товары, такие как замки навесные и встроенные, корзины для мусора, кухонная утварь, уборочный инвентарь, мелкие принадлежности для компьютеров, такие как манипуляторы «мышь», клавиатуры, удлинители, носители информации – «flash – память», комплектующие запасные части к компьютерной технике (кулеры, процессоры, модули памяти, жесткие диски, видеокарты и пр.), а также инструменты, такие как топор, лопата, домкрат, набор инструментов для ремонта автомашины, и т.п. следует относить к материальным запасам, так как срок эксплуатации таких предметов в условиях интенсивного использования не превышает 1 года.

4.4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная единица, которой присваивается номенклатурный номер.

Номенклатурный номер состоит из 9 знаков:

1-й знак – буква «М»,

2-й и 3-й знак - последние 2 цифры года принятия на учет номенклатурной единицы.

4-6-й знак – номер номенклатурной группы по классификатору.

7-9-й знак - порядковый номер единицы.

Например: М17039001.

4.4.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции N 157н.

4.4.2. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в

Многографной карточке (ф. 0504054).

4.4.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.4.4. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.4.5. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

4.4.6. При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

4.4.7. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов и остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен с учетом сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.4.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.4.9. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией N 157н.

4.4.10. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

4.4.11. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией N 174н.

4.4.12. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 119 Инструкции N 157н.

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

4.4.14. Стоимость израсходованных материалов, списываемых на расходы на нужды Учреждения или на себестоимость оказываемых услуг, выполнение работ, производится по средней фактической стоимости.

4.4.15. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

4.4.16. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

4.4.17. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

4.4.18. Выдача материальных запасов, а так же внутреннее перемещение оформляется на основании требования накладной (ф. 0504204).

4.4.19. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца и пр.), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и пр.) для текущих нужд происходит в конце каждого месяца на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и оформляется актом списания материальных запасов (ф.0504230).

4.4.20. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании протокола заседания комиссии, акта состояния материальных запасов (с установлением конкретных причин списания (выбытия)) и оформляется:

- актом о списании материальных запасов (ф.0504230);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

4.4.21. Материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки) (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда и др.), а также хозяйственный инвентарь, инструменты, учитываемые как материальные запасы, выдаваемые в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, при выдаче их в пользование списываются с балансового счета с одновременным отражением их на забалансовом счете 27.05 "Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". При возврате сотрудником имущества (пригодного для использования) оно списывается с забалансового счета 27.05 на счет 02.2 «Материальные запасы на хранении».

4.4.22. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.4.23. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад. Мягкий инвентарь, не пригодный к дальнейшему использованию в качестве ветоши списывается по акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) с заключением комиссии «Мягкий инвентарь полностью изношен и не подлежит дальнейшему использованию в качестве ветоши».

4.4.24. Акты подписываются членами постоянно действующей комиссии по принятию решения о списании (выбытии) материальных запасов и утверждается директором учреждения.

4.4.25. Комплектующие запасные части к компьютерной технике выдаются со склада по требованию накладной (ф. 0504204) для дальнейшей установки (ремонта). Основанием для списания является Акт о техническом состоянии и проведении ремонта (п.18 Приложения №2 к Положению об учетной политике).

4.4.26. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по Учреждению. Нормы расходов по ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-Р.

Списание ГСМ производится на основании:

- путевых листов (п.15 Приложения №2 к Положению об учетной политике);
- Акта о работе спецтехники.

4.4.27. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

4.6. Учет подарков, сувенирной продукции

4.5.1. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

4.5.2. При поступлении на склад подарочной и сувенирной продукции, предназначенной для вручения (дарения), указанные материальные ценности следует принимать к балансовому учету и отражать на счете 0 105 36 349.

4.5.3. При выдаче подарков и сувениров со склада работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, они списываются со счета 0 105 36 на расходы текущего финансового периода и

отражаются на забалансовом счете 07 до момента их вручения (на основании требования-накладной ф. 0504204).

4.5.4. При вручении подарков и сувениров на протокольном (торжественном) мероприятии они списываются со счета 07 при наличии документов, подтверждающих их вручение. Этими документами могут быть:

- протокол о проведении мероприятия с приложением списка участников (списка или ведомости работников), которым были вручены подарки (сувениры);
- акт о списании подарков (сувениров) с приложением списка лиц, которым были вручены подарки, фото- или видеоотчета (при возможности);
- договора дарения.

4.5.5. Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица(п. 2 ст. 574 ГК РФ)

4.5.6. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

4.7. Учет произведенных активов

4.6.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

4.6.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.6.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

4.6.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их

отражения на балансе.

4.6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

4.6.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроектируемых активов отражаются в составе расходов текущего периода.

4.8. Учет обесценения активов

4.8.1. Учет обесценения активов вести в соответствии с подпунктами 151.5 - 151.7 Инструкции N 157н и СГС "Обесценение активов".

4.8.2. В соответствии с пунктом 6 СГС "Обесценение активов" выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее - тест на обесценение).

4.8.3. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности или в других случаях, предусмотренных Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств (Приложение №6 к Положению об учетной политике).

4.8.4. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

4.8.5. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе Примечание, кроме того члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи – Протокол о заседании инвентаризационной комиссии с описанием выявленных признаков. Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

4.8.6. Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления

приложения.

4.8.7. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

4.8.12. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения.

4.8.13. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя.

4.8.14. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования.

4.8.15. 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.

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

4.8.17. Восстановление убытка от обесценения отражать в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

5. Учет денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности.

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

5.2. При оформлении и учете кассовых операций следует руководствоваться указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых

операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом особенностей, установленных Инструкцией N 157н.

5.3. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной «1С: Предприятие 8.3» Конфигурация «Бухгалтерия для государственных учреждений».

5.4. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, утверждается приказами руководителя Учреждения.

5.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты сотрудников и/или через кассу учреждения.

5.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

5.7. Учет денежных документов ведется в соответствии с п. п. 169 - 172 Инструкции N 157н.

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

5.9. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи "Фондовый", а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

5.10. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.11. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, регулируется Положением о служебных командировках, утвержденным приказом по Учреждению, с которым должны быть ознакомлены все сотрудники, отправляющиеся в командировку.

5.12. Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом - не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки или со дня выхода на работу.

5.13. Денежные средства и денежные документы на хозяйственные нужды и командировочные расходы выдаются под отчет при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к Положению об учетной политике Приложением № 8 «Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет и оформление отчетов по их использованию», и оформления отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

5.14. По окончании установленного срока, на который выделены денежные

средства, работник должен в течение трех рабочих дней предоставить авансовый отчет по установленной форме о произведенных расходах и, в случае, если размер выделенных денежных средств превышают размер произведенных расходов, сдать излишне полученные денежные средства в кассу.

5.15. Размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды не может превышать пределов лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

5.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Положение о порядке поступления, учета и выбытия бланков строгой отчетности (Приложение №5 к Положению об учетной политике).

5.17. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам; квитанции; дипломы с приложением, свидетельства о повышении квалификации, сертификаты специалиста, удостоверения повышения квалификации и другие документы, относящиеся законодательством к бланкам строгой отчетности. Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк - один рубль. Перечень должностных лиц, хранящих и использующих бланки строгой отчетности, утверждается приказами руководителя Учреждения.

5.18. Операции по получению наличных денежных средств, внесению наличных денежных средств на счет Учреждения возможны с использованием расчетной (дебетовой) банковской карты, предназначенной для совершения ее держателем (уполномоченным лицом Учреждения) операций, расчеты по которым осуществляются за счет денежных средств Учреждения, находящихся на лицевых счетах в Управлении Федерального казначейства.

5.19. Порядок пользования и хранения расчетных (дебетовых) банковских карт регулируется Положением о порядке выдачи, пользования и хранения корпоративных банковских карт (Приложение №9 к Положению об учетной политике).

5.20. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

5.21. Учет операций с денежными средствами в иностранной валюте вести в соответствии с подпунктами 6, 7 СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют".

5.22. Валютные монетарные активы и обязательства отражаются в рублях по

курсу Центрального банка Российской Федерации на дату признания (принятия к бухгалтерскому учету).

5.23. Перечень типовых операций в иностранной валюте, в соответствии с которым датами совершения валютных операций в целях бухгалтерского учета являются:

- банковские операции по валютным счетам: дата зачисления денежных средств на валютные счета Учреждения и дата их списания со счетов;
- курсовые операции в иностранной валюте: дата зачисления денежных средств на валютные счета Учреждения и дата их списания со счетов;
- расходы Учреждения в иностранной валюте: дата признания расходов;
- доходы Учреждения в иностранной валюте: дата признания доходов.

5.24. Стоимость валютных монетарных активов и обязательств пересчитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции и на каждую отчетную дату.

5.25. Курсовые разницы от переоценки валютных монетарных активов признаются обособленно в финансовом результате текущего периода по статье КОСГУ 171 "Курсовые разницы" на балансовом счете 2.401.10 "Доходы текущего финансового года".

5.26. Аналитический учет по движению безналичных денежных средств ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций.

6. Учет операций по расчетам

6.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1.1. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

6.1.2. В бухгалтерском учете учреждения на счете 210.06.000 "Расчеты с учредителем" учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества (ОЦИ).

Изменение показателей, отраженных на счетах расчетов с учредителем производится в последний рабочий день года в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству здравоохранения Российской Федерации Извещение (ф. 0504805).

6.1.3. Сумма ущерба от недостат (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.1.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением Претензии с обоснованным расчетом, предъявленной дебитору. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

6.1.5. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

6.1.6. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6.1.7. 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.

6.1.8. Начисление задолженности по возврату в доход федерального бюджета остатков субсидии на иные цели, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, остатков субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в сумме, соответствующей недостигнутым показателям задания осуществляется на основании Акта сверки взаимных расчетов по субсидиям, предоставляемым Учредителем.

6.1.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

6.1.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

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

6.2. Учет расчетов с работниками

6.2.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются путем перечисления денежных средств на лицевые счета через банковские карты работников в рамках «Зарплатного проекта». Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 302.1X «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

6.2.2. Для аналитического учета расчетов по оплате труда, пособиям и стипендиям ведется группировка по источникам финансирования - направлениям деятельности.

6.2.3. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.2.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

6.2.5. К удержаниям из заработной платы относятся:

- удержания членских профсоюзных взносов для безналичного перечисления в профсоюзную организацию,
- удержания по постановлению судебного пристава-исполнителя об обращении взыскания на заработную плату должника,
- удержания по соглашению об уплате алиментов на содержание детей,
- удержания выявленной недостачи материальных ценностей и денежных средств, взыскиваемой с виновных лиц.

6.2.6. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов и не являются доходами учреждения.

6.2.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

6.2.8. Ежемесячно после выплаты заработной платы производится выдача расчетных листов, сформированных по форме, приведенной в п.27 раздела 2 Приложения № 2 к Учетной политике, в которых отражаются в соответствии ч.1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения. По заявлению сотрудника расчетный листок направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный в заявлении.

6.3. Порядок списания задолженностей

6.3.1. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации Учреждения.

6.3.2. Нереальными ко взысканию признаются долги, по которым:

- истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- обязательство прекращено смертью должника или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);
- , обязательство прекращено вследствие исключения юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа;
- обязательство прекращено вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" в части задолженности не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
- обязательство прекращено вследствие признания банкротом гражданина в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности не погашенной по итогам завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом.

6.3.3. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

6.3.4. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказа Руководителя.

6.4. Учет расчетов в иностранной валюте

6.4.1. Стоимость активов и обязательств (денежных знаков в кассе Учреждения, средств на банковских счетах (банковских вкладах), денежных и платежных документов, финансовых вложений, средств в расчетах, включая по заемным обязательствам, с юридическими и физическими лицами, вложений во внеоборотные активы (основные средства, нематериальные активы, др.), материально-производственных запасов, а также других активов и обязательств Учреждения), выраженная в иностранной валюте, для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежит пересчету в рубли.

6.4.2. Пересчет стоимости актива или обязательства, выраженной в иностранной валюте, в рубли производится по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, устанавливаемому Центральным банком Российской Федерации.

6.4.3. В случае если для пересчета выраженной в иностранной валюте стоимости актива или обязательства, подлежащей оплате в рублях, законом или соглашением сторон установлен иной курс, то пересчет производится по такому курсу.

6.4.4. Для целей бухгалтерского учета пересчет в рубли производится по курсу, действующему на дату совершения операции в иностранной валюте.

6.4.5. В бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отражается курсовая разница, возникающая по операциям по полному или частичному погашению дебиторской или кредиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте, если курс на дату исполнения обязательств по оплате отличался от курса на дату принятия этой дебиторской или кредиторской задолженности к бухгалтерскому учету в отчетном периоде либо от курса на отчетную дату, в котором эта дебиторская или кредиторская задолженность была пересчитана в последний раз.

6.4.6. Курсовая разница отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в том отчетном периоде, к которому относится дата исполнения обязательств по оплате или за который составлена бухгалтерская отчетность.

6.4.7. Курсовая разница подлежит зачислению на финансовые результаты Учреждения как прочие доходы или прочие расходы.

7. Финансовый результат

7.1. Учет доходов

7.1.1. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

7.1.2. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату подписания Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ). Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания, на основании отчета о выполнении государственного задания.

7.1.3. Субсидии на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), предоставленные учреждению в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации производится на основании Соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статья 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, признаются в бухучете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов на дату заключения Соглашения. Доходы текущего года по предоставленной субсидии начисляются на основании представленного Учредителю отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

7.1.4. Долгосрочные договора строительного подряда Учреждением не заключаются и положения раздела II федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н не применяются.

7.1.5. Начисление доходов будущих периодов по приносящей доход деятельности производится при выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых не предусмотрены промежуточные этапы передачи результатов выполненных работ (оказанных услуг).

7.1.6. Договоры на выполнение работ, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, не учитываются как долгосрочные

7.1.7. Доходы по долгосрочным договорам, срок действия которых более одного года, признаются в составе доходов текущего периода равномерно на последний день каждого месяца.

7.1.8. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Акта, составленного согласно условиям договора.

7.2. Учет целевых средств

7.2.1. Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется отдельно по видам целевых поступлений согласно утвержденной смете.

7.2.2. К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное учреждением и использованное им по назначению, определенному источником целевого финансирования.

7.2.3. К целевым средствам относятся гранты. Грантами признаются денежные средства или иное имущество, переданное на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, охраны здоровья населения (направления - СПИД, наркомания, детская онкология, включая онкогематологию, детская эндокринология, гепатит и туберкулез), предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также на проведение конкретных научных исследований на условиях, определенных грантодателями, с обязательным отчетом об использовании средств гранта.

7.2.4. К целевым средствам относятся пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с ГК РФ. При этом жертвователь вправе определить направление использования пожертвованного имущества. Если использование имущества в тех целях, на которое оно было подарено, становится невозможным, то использовать его по другому назначению возможно только с разрешения жертвователя.

7.3. Учет расходов и себестоимости.

7.3.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется

отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

7.3.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

В целях формирования себестоимости услуги, работы к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, выполняющих работу;
- затраты на командировочные расходы персонала, когда командировка непосредственно связана с оказанием услуг, выполнением работ;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работы;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

7.3.1. Фактическая себестоимость (прямые затраты, учтенные в сумме фактических затрат) выполненных работ, оказанных услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года.

7.3.2. К накладным расходам относятся расходы, поименованные в предыдущем пункте, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, но которые нельзя отнести на себестоимость конкретной единицы готовой продукции, работы, услуги, а только путем их распределения. Распределение накладных расходов производится по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда работников, непосредственно занятых оказанием услуг (выполнением работ).

7.3.3. Все затраты, которые нельзя непосредственно отнести к какому-либо виду работ, услуг относятся к общехозяйственным затратам, в том числе:

- - затраты на коммунальные услуги;
- - затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- расходы на охрану;
- затраты на содержание имущества;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании конкретных услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

7.3.4. Общехозяйственные расходы относятся на уменьшение финансового результата текущего финансового года.

7.3.5. Работы, не принятые заказчиком, относятся к незавершенному производству. Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат с учетом распределенных накладных расходов. Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

7.3.6. Расходы на предоставление права безвозмездного или возмездного пользования, производимые в виде периодических платежей либо единовременного фиксированного платежа, согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

7.3.7. . Как расходы будущих периодов учитываются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности.
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

7.3.8. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), 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 (срок действия договора)

7.4. Формирование и использование резервов предстоящих расходов

7.4.1 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета приведен в Приложении №11 к Положению об учетной политике.

7.4.2 Создание резерва резерва по претензиям, искам осуществляется на основании служебной записки юристов Учреждения

7.4.3 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.5. Аналитический учет

В целях ведения раздельного учета по разным источникам финансового обеспечения для формирования бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности в Учреждении к счетам введен разделитель учета – субконто справочник «Направления деятельности», элементы в который вносятся с учетом действующей бюджетной классификации в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры, принципов назначения, кодов составных частей бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения». В течении года элементы могут дополняться по решению Руководителя.

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. Забалансовые счета, применяемые в учреждении

8.1.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н.

8.1.2. Забалансовые счета, применяемые в Учреждении, приведен в Рабочем плане счетов бухгалтерского учета Учреждения (Приложение N 1 к Положению об учетной политике).

8.1.3. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

8.1.4. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- имущество, полученное в безвозмездное пользование, не являющееся объектом аренды;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество, принесенное сотрудниками в учреждение для личного пользования на рабочих местах, учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета в момент востребования служебной записки или в момент увольнения сотрудника.

8.1.5. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;
- имущество, находящееся на хранении;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;

8.1.6. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" при выдаче со склада бланков строгой отчетности материально ответственному лицу в рамках хозяйственной деятельности учреждения. Учет ведется по местам использования или хранения до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

8.1.7. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы

задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

8.1.8. На счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции) с момента выдачи с мест хранения (со склада) сотруднику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции) до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

8.1.9. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: двигатели, карбюраторы, коробки передач, фары, аккумуляторы, шины, колесные диски, аптечки, наборы инструментов и т.п.

8.1.10. На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений: задатки, банковские гарантии, поручительства.

8.1.11. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.1.12. На счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания

задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

8.1.13. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

8.1.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков.

8.1.15. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты основных средств и материальных запасов в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за сохранностью имущества установить следующие категории имущества, подлежащего учету на счете 27:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

При возврате имущества на склад списание имущества с забалансового счета оформляется Требованием-накладной (форма 0504204).

8.1.16. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета и внутреннего контроля в Учреждении вводятся дополнительные забалансовые счета.

Субсчета к счету «КА» «Учет карт, полученных от поставщиков услуг» для контроля за сохранностью карт, выданных сотрудникам для выполнения ими своих обязанностей.

На данных субсчетах ведется учет карт - носителей информации в условной оценке 1 штука – 1 рубль:

- о произведенных авансовых платежах в оплату получаемых услуг, товаров (транспортных карт);
- о персональных данных водителей, используемых в цифровых контрольных устройствах, устанавливаемых на транспортных средствах (карт водителя тахографа);
- о персональных данных сотрудников, используемых в системе контроля доступа и учета рабочего времени;
- об абонентских данных, необходимых для идентификации абонента в сети, применяемых в мобильной связи (sim-карты).

Учет на забалансовых счетах «КА» осуществляется при условии, что вышеназванные карты выдаются поставщиками услуг без указания их стоимости и могут быть восстановлены поставщиками при их утере или неисправности согласно условиям договора безвозмездно или за определенную плату.

Если же вышеназванные карты приобретаются за определенную плату и передаются в собственность учреждения, то такие карты учитываются как материальные запасы и для учета их движения применяется забалансовый счет 27.05 – «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Кроме того на счете «КА» «Учет карт, полученных от поставщиков услуг» учитываются банковские карты, выданные физическим лицам, уполномоченным Учреждением проводить операции по счету, открытому в кредитной организации для осуществления операций по обеспечению денежными средствами с использованием карт.

8.1.17. Забалансовые счета начинающиеся на букву «Н» используются для ведения налогового учета в целях исчисления налога на прибыль. Полный список применяемых счетов приведен в п. 3.2.2 приложения 1 к данному Положению.

8.1.18. Забалансовый счет «ПО» используется для учета неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности - программное обеспечение и базы данных, приобретаемых по пользовательской лицензии на срок до 12 месяцев включительно – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.

8.1.19. Забалансовый счет «СМ» используется для управленческого учета по исполнению смет по приносящей доход деятельности в разрезе по номенклатуре и направлениям деятельности.

8.2. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных

8.2.1. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, в целях контроля за их использованием ведется на забалансовом счете 09.

Учету на забалансовом счете 09 подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмента; набор автомобилиста; аптечки; огнетушители.

8.2.2. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

8.2.3. При поступлении на склад учреждения приобретенные запасные части к транспортным средствам учитываются на счете 0 105 36 346.

8.2.4. Поступление на счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09. При безвозмездном получении от государственных учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с действующим перечнем Учреждения, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

8.2.5. Внутреннее перемещение по счету 09 оформляется на основании требования накладной (ф. 0504204) и отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем;
- при передаче на ответственное хранение (сезонная замена автопокрышек).

8.2.6. Выбытие со счета 09 отражается:

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

8.2.7. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

9. Учет событий после отчетной даты

9.1. Учет событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты".

9.2. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, определены пунктом 7 СГС "События после отчетной даты" и отражаются в бухгалтерском учете путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

9.3. События, указывающие на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты, определены пунктом 7 СГС "События после отчетной даты" и отражаются в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или позднего представления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 "Прочие вопросы" текстовой части пояснительной записки.

9.4. Классифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер и оформляет бухгалтерской справкой.

10. Учет санкционирования расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

10.2. Принятые обязательства отражаются на основании:

- перед работниками учреждения по оплате труда, пособий, иных выплат на начало года в размере утвержденного объема сумм по плану финансово – хозяйственной деятельности на текущий период;
- договоров гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей на день подписания соответствующих договоров;
- по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), страховых полисов и т.д.;
- исполнительного листа, судебного приказа на дату получения;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета

по страховым взносам на отчетную дату;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности на дату получения;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств на дату утверждения руководителем.
- авансового отчета (ф. 0504505), утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения, на сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом. В случае, если сумма расходов подотчетного лица меньше выданного аванса, на сумму расхождения делается проводка методом «красное сторно».
- служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на оплату государственных пошлин на дату представления в бухгалтерию.

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется:

- перед работниками учреждения по оплате труда, пособий, иных выплат на основании документов о начислении (расчётные ведомости, расчётные листы, приказы записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) и т.д.) не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- по факту оказания услуг, выполнения работ, поставки материальных ценностей на основании первичных учетных документов, необходимых для оплаты согласно условиям соответствующего договора: акта об оказании услуг, акта приема-передачи, счета, счета-фактуры, товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212), универсального передаточного документа и т.п., договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;
- на основании решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности на дату получения;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании:

- заявлений на выдачу под отчет денежных средств на сумму аванса, согласованных с руководителем учреждения, на дату представления в бухгалтерию;
- авансового отчета (ф. 0504505), утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения, на сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом. В случае, если сумма расходов подотчетного лица меньше выданного аванса, на сумму расхождения делается

проводка методом «красное сторно».

Денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога.

Денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате.

11. Учет средств, полученных во временное распоряжение

11.1. К средствам, полученным во временное распоряжение, относятся:

- суммы, поступившие в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных обязательств (ч. 1, 2 ст. 44, ч. 1, 3 ст. 96 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);
- средства гранта, предоставленные грантополучателям - физическим лицам, если они зачисляются на лицевой счет учреждения (по соглашению между физлицом и учреждением) в рамках трехсторонних соглашений, по которым Учреждение является организацией, предоставляющей условия для выполнения работ по проектам проведения научных исследований, выполняемые научными коллективами или отдельными учеными, получившим поддержку Грантодателя.

II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Общие вопросы

1.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации (далее НК РФ).

1.2. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

1.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию.

1.4. В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к отдельному учету в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.

2.1. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

2.2. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 331.1 главы 25 НК РФ.

2.3. В случае если в договорах на реализацию товаров (имущества), работ, услуг, результатов НИР, определен момент перехода права собственности, отличный от даты реализации, доходами для целей налогообложения признаются средства, полученные в соответствии с условиями договора.

2.4. Для систематизации данных налогового учета за отчетный (налоговый) период в Учреждении применяются Регистры формирования отчетных данных по налоговому учету (именуемые далее – Налоговые регистры) согласно Приложению

№ 3 к Положению об учетной политике. Ведение Налоговых регистров обеспечивает информацией о порядке получения значений конкретных строк налоговой Декларации..

2.5. Пересчет доходов, стоимость которых учтена в иностранной валюте или в условных единицах, производится в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

2.6. При формировании доходов для целей налогообложения учитываются внереализационные доходы в соответствии со статьей 250 главы 25 НК РФ.

2.7. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считается:

- дата подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества;
- дата поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований, грантов;
- дата признания контрагентами задолженности по пени и штрафам, начисляемым при нарушении условий хозяйственных договоров;
- последний день месяца - при начислении арендной платы и возмещения расходов, понесенных Учреждением на оплату коммунальных, эксплуатационных услуг, фактически полученных арендаторами и организациями, занимающими помещения Учреждения по договорам безвозмездного пользования.

2.8. При определении налоговой базы (дохода) используются положения статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

2.9. В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых и иных приносящих доход средств для целей бухгалтерского учета порядку группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых и иных приносящих доход средств для целей налогообложения налогом на прибыль регистры бухгалтерского учета используются как регистры налогового учета с целью заполнения листа 07 налоговой декларации «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования».

2.10. Для формирования отчета грантодателя о целевом использовании полученных грантов (денежных средств, имущества и т.п.) в соответствии с положениями статьи 251 главы 25 НК РФ использованием средств грантов считается исполнение сметы гранта кассовым методом.

2.11. Дата и порядок признания расходов определяется в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени

фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

2.12. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 главы 25 НК РФ.

2.13. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 главы 25 НК РФ.

2.14. При списании покупных материальных запасов (сырье, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения налогом на прибыль используется метод оценки по средней стоимости запасов.

2.15. При использовании на обеспечение своей деятельности (на общехозяйственные расходы) средств, полученных от выполнения работ, оказания платных услуг, и средств от осуществления иной приносящей доход деятельности, применяются следующие положения:

1) общехозяйственные расходы, оплата которых производится за счет субсидий, выделенных Учреждению из бюджетов всех уровней, доходов, полученных в рамках целевого финансирования, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и (или) правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, не относятся на уменьшение доходов, полученных от выполнения работ, оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности в целях налогообложения прибыли;

2) общехозяйственные расходы, оплата которых производится за счет средств, полученных от выполнения работ, оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, уменьшают базу по налогу на прибыль в размере, не превышающем расчетного показателя РП, рассчитанного пропорционально доле этих доходов в общей сумме доходов (включая доходы, полученные в рамках целевого финансирования);

3) расчетный показатель РП рассчитывается по каждому виду расходов согласно классификации операций сектора государственного управления.

4) в общей сумме доходов не учитываются внереализационные доходы (доходы, полученные в виде процентов по договорам банковского счета,

банковского вклада, доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, курсовые разницы и другие аналогичные доходы).

Расходы, поименованные в статье 270 главы 25 НК РФ, не включаются в состав расходов, учитываемых при определении налогооблагаемой базы.

2.16. Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считается имущество, учитываемое на балансе учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 298 Гражданского Кодекса РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей, приобретенное в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемое для осуществления такой деятельности, в соответствии положениями статей 256 главы 25 НК РФ. В отношении амортизируемых основных средств, используемых только для осуществления научно-технической деятельности, к основной норме амортизации применяется специальный коэффициент, равный 3 (трем) (п.2.2 ст. 259.3 НК РФ)

2.17. В состав косвенных расходов отчетного (налогового) периода включается амортизационная премия - расходы на капитальные вложения при приобретении (создании) амортизируемого имущества в размере 10% первоначальной стоимости (не более 30 процентов - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам), а также 10 % (30 % - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам) расходов, понесенных в случаях реконструкции, достройки, дооборудования, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, суммы которых определяются согласно ст. 257 настоящего Кодекса. Расходы в виде амортизационной премии признаются в качестве расходов того отчетного (налогового) периода, на который приходится дата начала амортизации амортизируемого имущества.

2.18. Линейный метод начисления амортизации применяется в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

2.19. При формировании налогооблагаемой базы срок полезного использования основного средства, бывшего в употреблении у другого собственника в случае, если срок фактического использования основного средства у предыдущего собственника равен или превышает срок его полезного использования, определяется с учетом требований техники безопасности и других факторов согласно положениям пункта 7 абз.2 статьи 258 главы 25 НК РФ.

2.20. Для целей исполнения подпунктов 2.17., 2.18. настоящего положения применяются налоговые регистры «Регистр-расчет амортизации основных средств» и «Регистр-расчет амортизации нематериальных активов.

2.21. К прямым расходам относятся расходы, непосредственно связанные с изготовлением (производством), хранением и доставкой товаров, выполнением

работ, оказанием услуг, приобретением и (или) реализацией товаров (работ, услуг, имущественных прав):

материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 главы 25 НК РФ;

расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления (производства) товаров, выполнения работ, оказания услуг в рамках предпринимательской деятельности, в том числе расходы на оплату отпусков этого персонала, а также суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда.

расходы по командировкам, необходимым для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, непосредственно связанных с выпуском конкретных видов товаров, работ, услуг.

прочие расходы, понесенные в процессе производства конкретных товаров, работ, услуг, экономически обоснованные и документально подтвержденные.

2.22. Договора на оказание услуг, выполнения работ, по которым Учреждение является исполнителем, по условиям которых сроки начала и окончания приходятся на разные налоговые периоды и не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), являются длительными. На основании пункта 2 статьи 271, пункта 1 статьи 272 и статьей 316 НК РФ доход в целях налогообложения прибыли по длительным договорам признается в налоговых периодах в той пропорции, в которой распределяются по этим периодам фактически произведенные прямые расходы, связанные с исполнением сделки. Пропорция, в соответствии с которой признаются доходы, рассчитывается исходя из доли фактически понесенных расходов в налоговом периоде в общей сумме расходов, предусмотренных в смете по договору, следующим образом:

$$\text{Доход} = \frac{\text{Фактические прямые расходы периода}}{\text{Прямые расходы по договору по смете}} \times \text{Стоимость по договору}$$

Сумму фактически произведенных расходов по длительным договорам в налоговом периоде учитывается при исчислении налога на прибыль в полном объеме.

Дата признания доходов и расходов по длительным договорам в налоговом периоде – последнее число налогового периода.

2.23. Прямые расходы по договорам, не являющимися длительными, относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации

продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со статьей 319 главы 25 НК РФ.

2.24. Сумма остатков незавершенного производства по договорам, не являющимися длительными, (далее - НЗП) на конец текущего отчетного периода включается в состав прямых расходов следующего отчетного периода.

Под незавершенным производством в целях налогообложения прибыли понимается продукция, работы, услуги частичной готовности, то есть не прошедшая всех операций обработки (изготовления), предусмотренных технологическим процессом. В НЗП включаются законченные, но не принятые заказчиком работы и услуги.

Оценка остатков НЗП на конец отчетного периода производится на основании данных первичных учетных документов о сумме прямых расходов, осуществленных в текущем отчетном периоде.

2.25. Расходы, связанные с ведением предпринимательской деятельности, т.е. расходы, которые возникли исключительно в прямой связи с деятельностью Учреждения, направленной на получения дохода, но невозможно разделить на конкретные виды товаров, работ, услуг, в полном объеме относятся к косвенным расходам текущего отчетного (налогового) периода.

К косвенным расходам относятся суммы начисленной амортизации по амортизируемому имуществу, в размерах, определенных в пунктах 2.17 и 2.18, а также расходы, определенные в пункте 2.15 настоящего положения.

2.26. Сумма внереализационных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

К внереализационным расходам относятся затраты на оплату фактически потребленных коммунальных и эксплуатационных услуг (включая НДС, не принимаемый к вычету) арендаторами и организациями, занимающими помещения Учреждения по договорам безвозмездного пользования, дата признания - последнее число отчетного (налогового) периода, за который получены расчетные документы от поставщиков коммунальных и эксплуатационных услуг.

2.27. Налогооблагаемая база определяется в соответствии с пунктом 1 статьи 271 как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам), определяемыми в соответствии с пунктами 2.1-2.10 настоящего положения, и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности и определяемых в соответствии с главой 25 НК РФ и настоящим положением.

3. Учетная политика для целей налогообложения НДС.

3.1. В целях налогообложения НДС не признается объектом налогообложения в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 39 НК РФ имущество, полученное Учреждением в рамках целевого финансирования, как имущество, полученное некоммерческой организацией на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.

К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное:

- в виде средств бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов, выделяемых Учреждению в виде субсидий;
- в виде средств, полученных из Российского фонда фундаментальных исследований, Российского научного фонда, Российского фонда технологического развития, Российского гуманитарного научного фонда, Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере, Федерального фонда производственных инноваций;
- в виде имущества, безвозмездно полученного на ведение образовательной деятельности;
- в виде полученных грантов.

Грантами признаются денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям:

гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, охраны здоровья населения (направления - СПИД, наркомания, детская онкология, включая онкогематологию, детская эндокринология, гепатит и туберкулез), охраны окружающей среды, социального обслуживания малоимущих и социально не защищенных категорий граждан, а также на проведение конкретных научных исследований;

гранты предоставляются на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным предоставлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта.

3.2. В целях налогообложения НДС не признается объектом налогообложения в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 39 НК РФ затраты на оплату фактически потребленных коммунальных и эксплуатационных услуг (включая НДС, не принимаемый к вычету) арендаторами и организациями, занимающими помещения Учреждения по договорам безвозмездного пользования

3.2. Моментом определения налоговой базы для налогообложения НДС является наиболее ранняя из следующих дат:

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

3.3. Налоговым периодом является квартал (статья 163 главы 21 НК РФ).

3.4. Согласно подпункту 14 пункта 2 статьи 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) НДС реализация услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

3.5. Согласно подпункту 16 пункта 3 статьи 149 главы 21 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) НДС выполнение научными организациями научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ на основе хозяйственных договоров.

3.6. Согласно подпункту 26 пункта 3 статьи 149 главы 21 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) НДС освобождаются операции по передаче исключительных прав на программы для электронных вычислительных машин, базы данных, а также прав на использование указанных результатов интеллектуальной деятельности на основании лицензионного договора.

3.7. Аналитический учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности осуществляется на счетах бухгалтерского учета (согласно приложению №1 к Положению об учетной политике) отдельно по каждому хозяйственному договору или отдельной услуге сформированным и утвержденным в установленном порядке локальным сметам, что позволяет вести раздельный учет НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 НК РФ.

Для учета входящего НДС используется счет 21010 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам». Аналитический учет на счете ведется по поставщикам (элемент справочника «Контрагенты»), документам оприходования НДС («Счета-фактуры») и направлениям деятельности (элемент справочника «Направления деятельности»).

В справочнике «Направления деятельности» закодированы следующие виды деятельности:

п.1 – доходы, получаемые от консультационной деятельности, информационно-

методических услуг;

п.2 – доходы, получаемые от платных образовательных услуг;

п.3 – доходы, получаемые от научно-исследовательских работ;

ПО – доходы, получаемые от реализации прав на использование ПО;

Возмещение – средства, получаемые от организаций, занимающих помещения Учреждения по договорам безвозмездного пользования, на возмещение затрат на эксплуатационные, коммунальные, административно-хозяйственные услуги.

Благотворительность – средства, поступившие по договорам пожертвования.

Субсидии по кодам – субсидии на выполнение государственного задания и иные цели, по каждому коду субсидии отдельно;

Для раздельного учета к счету 21010 открыты субсчета (см. приложение №1 к Положению об учетной политике):

3.8. Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым согласно локальной смете при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

3.9. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретаемым согласно локальной смете с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

3.10. В конце налогового периода НДС по общехозяйственным расходам пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, реализованных за налоговый период.

К общехозяйственным расходам относятся услуги связи, коммунальные, эксплуатационные, административно-хозяйственные услуги, исключая суммы, полученные на возмещение этих затрат от организаций, занимающих помещения Учреждения по договорам безвозмездного пользования.

3.11. Доля НДС по общехозяйственным расходам, принимаемая к вычету =
[Стоимость товаров (работ, услуг), облагаемых НДС (без учета НДС)] /
[Стоимость товаров (работ, услуг), облагаемых НДС (без учета НДС) +
Стоимость товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС (согласно п. 3.4 - 3.6 данного положения)].

3.12. Сумма НДС по общехозяйственным расходам пропорционально доле, указанной в п. 3.11, учитывается в составе прочих расходов.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Приложение №1 – Рабочий план счетов бухгалтерского учета;

Приложение №2 – Первичные документы, применяемые в Учреждении для отражения хозяйственных операций и график документооборота;

Приложение №3 – Перечень регистров бюджетного и налогового учета;

Приложение №4 – Положение о внутреннем финансовом контроле;

Приложение №5 – Порядок поступления, учета, хранения и выбытия бланков строгой отчетности;

Приложение №6 - Положение о проведении инвентаризации активов, обязательств и расчетов;

Приложение №7 – Порядок заполнения табеля учета использованного рабочего времени;

Приложение №8 – Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет и оформление отчетов по их использованию;

Приложение №9 – Положение о порядке выдачи, пользования и хранения корпоративных банковских карт;

Приложение №10 – Требования к документам, составленным на иностранных языках;

Приложение №11 – Порядок формирования резерва для предстоящей оплаты отпусков

Приложение № 1
к Положению об учетной политике

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Термины и сокращения

КБК – код бюджетной классификации Российской Федерации

КФО – код вида финансового обеспечения

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления.

2. Общие положения

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета.

Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бухгалтерского учета используется следующая структура:

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается классификационный признак номера счета - аналитический код поступлений и выбытий, соответствующий кодам с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, из них:

1 - 4 разряд – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, определяется при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5 -14 разряд – коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно целевому назначению выделенных средств по субсидиям на иные цели, в остальных случаях - нули;

15-17 разряд – код бюджетной классификации Российской Федерации (аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - бюджетные инвестиции.

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24 - 26 разряд - код КОСГУ.

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

3. План счетов.

3.1. Балансовые счета

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101 12	310, 410	Основные средства, ЦМО	7.1
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101 24	310, 410	Основные средства, ЦМО	7.1
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101 25	310, 410	Основные средства, ЦМО	7.1
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	101 26	310, 410	Основные средства, ЦМО	7.1
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101 34	310, 410	Основные средства, ЦМО	7.1
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101 35	310, 410	Основные средства, ЦМО	7.1
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101 36	310, 410	Основные средства, ЦМО	7.1
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101 38	310, 410	Основные средства, ЦМО	7.1
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	102 30	320, 420	Основные средства, ЦМО	7.1
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	102.3D	320, 420	Основные средства, ЦМО	7.1
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	102.3I	320, 420	Основные средства, ЦМО	7.1
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	102.3N	320, 420	Основные средства, ЦМО	7.1

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Земля – недвижимое имущество учреждения	103 11	310, 410	Основные средства, ЦМО	7
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	104 12	410	Основные средства	7.А
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	104 24	410	Основные средства	7.А
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	104 25	410	Основные средства	7.А
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственный– особо ценного движимого имущества учреждения	104 26	410	Основные средства	7.А
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	104 34	410	Основные средства	7.А
Амортизация транспортных средств - иное движимое имущество учреждения	104 35	410	Основные средства	7.А
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственный - иного движимого имущества учреждения	104 36	410	Основные средства	7.А
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104 38	410	Основные средства	7.А
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	104.3D	420	Основные средства	7.А

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	104.3I	420	Основные средства	7.А
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	104.3N	420	Основные средства	7.А
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105 33	343, 443	Номенклатура, ЦМО, Направления деятельности	7.2
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105 34	344, 444	Номенклатура, ЦМО, Направления деятельности	7.2
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105 35	345, 445	Номенклатура, ЦМО, Направления деятельности	7.2
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105 36	346, 349, 446,449	Номенклатура, ЦМО, Направления деятельности	7.2
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	105.37	346,446	Номенклатура, ЦМО, Направления деятельности	7.2
Товары – иное движимое имущество учреждения.	105.38	346,446	Номенклатура, ЦМО, Направления деятельности	7.2
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	106 21	310, 410	Основные средства, ЦМО, Виды затрат	7.1
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	106.2D	320, 420	Основные средства, ЦМО, Вид затрат	7.1

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	106.2I	310, 410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат	7.1
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	106.2N	310, 410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат	7.1
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	106 31	310, 410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат	7.1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	106 34	310, 410	Номенклатура, Вид затрат	7.2
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	106.3И	310, 410	Номенклатура, Вид затрат	7.2
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	106.3П	310, 410	Номенклатура, Вид затрат	7.2
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	106.3D	320, 420	Основные средства, ЦМО, Вид затрат	7.1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	106.3I	310, 410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат	7.1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	106.3N	310, 410	Основные средства, ЦМО, Вид затрат	7.1
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	107 31	310, 410	Основные средства	7.1
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	107 33	310, 410	Материалы	7.2

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109 61	211-213 221-228, 262-266, 271, 272, 291-297	Номенклатура Виды затрат, Направления деятельности	8.2
Накладные расходы	109 71	211-213 221-228, 262-266, 271, 272, 291-297	Вид затрат, Направление деятельности	8.2
Общехозяйственные расходы	109 81	211-213 221-228, 262-266, 271, 272, 291-297	Вид затрат, Направление деятельности	8.2
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	111 42	350, 450	Основные средства, Договоры и иные основания возникновения обязательств, ЦМО	7
Права пользования машинами и оборудованием	111 44	350, 450	Основные средства, Договоры и иные основания возникновения обязательств, ЦМО	7
Права пользования транспортными средствами	111 45	350, 450	Основные средства, Договоры и иные основания возникновения обязательств, ЦМО	7

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	111 46	350, 450	Основные средства, Договоры и иные основания возникновения обязательств, ЦМО	7
Права пользования прочими основными средствами	111 48	350, 450	Основные средства, Договоры и иные основания возникновения обязательств, ЦМО	7
Права пользования непроизводственными активами	111 49	350, 450	Основные средства, Договоры и иные основания возникновения обязательств, ЦМО	7
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	111.6D	350, 450	Основные средства, Договоры и иные основания возникновения обязательств, ЦМО	7
Права пользования программным обеспечением и базами данных	111.6I	350, 450	Основные средства, Договоры и иные основания возникновения обязательств, ЦМО	7

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	111.6N	350, 450	Основные средства, Договоры и иные основания возникновения обязательств, ЦМО	7
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	114 12	412	Основные средства	7
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	114 24	412	Основные средства	7
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	114 25	412	Основные средства	7
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	114 26	412	Основные средства	7
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	114 34	412	Основные средства	7
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	114 35	412	Основные средства	7
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	114 36	412	Основные средства	7
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	114 38	412	Основные средства	7

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	114.3D	422	Основные средства	7
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	114.3I	422	Основные средства	7
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	114.3N	422	Основные средства	7
Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	201 11	510,610	Разделы лицевых счетов Номенклатура, Направление деятельности	2
Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства в пути	201 13	510,610	Разделы лицевых счетов	2
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	201 23	510,610	Разделы лицевых счетов	2
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	201 27	510,610	Разделы лицевых счетов	2
Денежные средства в кассе учреждения	201 34	510,610		1
Денежные документы	201 35	510,610	Вид денежных документов, Денежные документы	8.8
Расчеты по доходам от операционной аренды	205 21	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	5

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205 31	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	5
Расчеты по условным арендным платежам	205 35	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	5
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205 52	561, 661	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	205 54	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205 55	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	5

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	205 56	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	205 57	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	205 58	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	5
Расчеты по невыясненным поступлениям	205 81	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	5
Расчеты по иным доходам	205 89	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	5

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по авансам по услугам связи	206 21	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206 22	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206 23	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206 25	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206 26	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по авансам по страхованию	206 27	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206 31	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	4
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	206 32	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	4
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206 34	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направление деятельности	4
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208 12	567, 667	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208 21	567, 667	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности	3

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208 26	567, 667	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности	3
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208 31	567, 667	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности	3
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208 34	567, 667	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности	3
Расчеты по доходам от компенсации затрат	209 34	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	5
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209 41	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых случаев)	209 44	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	
Расчеты по ущербу основным средствам	209 71	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	5

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по ущербу нематериальным активам	209 72	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	5
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	209 73	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	5
Расчеты по ущербу материальным запасам	209 74	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	5
Расчеты по недостачам денежных средств	209 81	561-569, 661-669	Контрагенты	5
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	209 82	561-569, 661-669	Контрагенты	5
Расчеты по иным доходам	209 89	561-569, 661-669	Контрагенты	5
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210 03	561,661	Направления деятельности, Виды затрат	8.4
Расчеты с прочими дебиторами	210 05	561-569, 661-669	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	8.4
Расчеты с учредителем	210 06	561, 661	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств	8.4
Расчеты по НДС по авансам полученным	210 11	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210 12	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3
Расчеты по НДС (прямые п.2- образовательная деятельность) по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210 22	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3
Расчеты по НДС (прямые п.3- НИР) по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210 32	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3
Расчеты по НДС (Бюджет) по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210 Б2	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3
(нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210 Н2	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3
Расчеты по НДС (включен в стоимость по авансовому отчету) по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210 С2	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3
Расчеты по НДС (не принимается к вычету – за счет чистой прибыли) по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210 Ч2	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3
Расчеты по НДС (ГРАНТЫ) по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210.Г2	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3
Расчеты по НДС (ПРЯМЫЕ П.1- услуги с НДС) по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210.У2	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по НДС (НЕ ПРИНИМАЕМЫЙ К ВЫЧЕТУ-нет пока счет-фактуры) по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210.X2	561,661	Контрагенты, Счета-фактуры, Направления деятельности	8.3
Расчеты по заработной плате	302 11	737,837	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	6
Расчеты по прочим выплатам	302 12	737,837	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	6
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	302 13	737,837	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	6
Расчеты по услугам связи	302 21	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по транспортным услугам	302 22	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по коммунальным услугам	302 23	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302 25	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по прочим работам, услугам	302 26	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по прочим работам, услугам с физлицами	302 2Д	737, 837	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	6

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по страхованию	302 27	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по приобретению основных средств	302 31	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по приобретению нематериальных активов	302.32	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по приобретению материальных запасов	302 34	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	302.64	737,837	Контрагенты, Направления деятельности	6
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302.66	737,837	Контрагенты, Направления деятельности	6

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302 93	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по другим экономическим санкциям	302 95	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	4
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	302 96	731-739, 831-839	Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Направления деятельности	6
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303 01	731,831	Вид налогов и платежей, Направления деятельности	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303 02	731,831	Вид налогов и платежей, Направления деятельности	6
Расчеты по налогу на прибыль организаций	303 03	731,831	Вид налогов и платежей, Направления деятельности	8.3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	303 04	731,831	Вид налогов и платежей, Направления деятельности	8.3

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303 05	731,831	Вид налогов и платежей, Направления деятельности	8.3
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303 06	731,831	Вид налогов и платежей, Направления деятельности	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303 07	731,831	Вид налогов и платежей, Направления деятельности	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303 10	731,831	Вид налогов и платежей, Направления деятельности	6
Расчеты по налогу на имущество организаций	303 12	731,831	Вид налогов и платежей, Направления деятельности, ОКТМО	8.3
Расчеты по земельному налогу	303 13	731,831	Налоги и отчисления, Направления деятельности, ОКТМО	8.3
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304 01	731-739, 831-839	Контрагенты	2
Расчеты с депонентами	304 02	737, 837	Контрагенты	6
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304 03	737, 837	Контрагенты, Направления деятельности	6

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расчеты с прочими кредиторами	304 06	731-739, 831-839	Контрагенты, Направления деятельности	8.4
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	304.66	731-739, 831-839	Контрагенты, Направления деятельности	8.4
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	304.76	731-739, 831-839	Контрагенты, Направления деятельности	8.4
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	304.86	731-739, 831-839	Контрагенты, Направления деятельности	8.4
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	304.96	731-739, 831-839	Контрагенты, Направления деятельности	8.4
Доходы текущего финансового года	401 10	131, 134, 135 141, 144, 151-159 162, 171-174, 181,182, 189	Номенклатура, Направления деятельности, Виды затрат	8.1
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	401.16	131, 134, 135 141, 144, 151-159 162, 171-174, 181,182, 189	Номенклатура, Направления деятельности, Виды затрат	8.1

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	401.17	131, 134, 135 141, 144, 151-159 162, 171-174, 181,182, 189	Номенклатура, Направления деятельности, Виды затрат	8.1
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	401 18	131, 134, 135 141, 144, 151-159 162, 171-174, 181,182, 189	Номенклатура, Направления деятельности, Виды затрат	8.1
Доходы прошлых финансовых лет	401 19	131, 134, 135 141, 144, 151-159 162, 171-174, 181,182, 189	Номенклатура, Направления деятельности, Виды затрат	8.1
Расходы текущего финансового года	401 20	211-213 221-228, 262-266, 271, 272, 291-297	Направления деятельности, Виды затрат	8.1
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	401.26	211-213 221-228, 262-266, 271, 272, 291-297	Направления деятельности, Виды затрат	8.1

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	401.27	211-213 221-228, 262-266, 271, 272, 291-297	Направления деятельности, Виды затрат	8.1
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401.28	211-213 221-228, 262-266, 271, 272, 291-297	Направления деятельности, Виды затрат	8.1
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401.29	211-213 221-228, 262-266, 271, 272, 291-297	Направления деятельности, Виды затрат	8.1
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401 30	000		8.1
Доходы будущих периодов	401 40	131, 134, 135 141, 144, 151-159 162, 171-174, 181,182, 189	Номенклатура, Направления деятельности	8.1
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	401.41	131, 134, 135 141, 144, 151-159 162, 171-174, 181,182, 189	Номенклатура, Направления деятельности	8.1

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	401.49	131, 134, 135 141, 144, 151-159 162, 171-174, 181,182, 189	Номенклатура, Направления деятельности	8.1
Резервы предстоящих отпусков	401 60	211 213	Резервы и оценочные обязательства, Направления деятельности	6
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502 11	211-213 221-228, 262-266, 291-295 310, 341-346, 349	Принятые обязательства, Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502 12	211-213 221-228, 262-266, 291-295 310, 341-346, 349	Принятые обязательства, Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502 17	211-213 221-228, 262-266, 291-295 310, 341-346, 349	Принятые обязательства, Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 21	211-213 221-228, 262-266, 291-295 310, 341-346, 349	Принятые обязательства, Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 22	211-213 221-228, 262-266, 291-295 310, 341-346, 349	Принятые обязательства, Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 27	211-213 221-228, 262-266, 291-295 310, 341-346, 349	Принятые обязательства, Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Отложенные обязательства за пределами планового периода	502 99	211 213	Принятые обязательства, Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504 11	131, 134, 135 141, 144, 151-159 152,162 181,182, 189 171- 174	Направления деятельности	8.9

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	504 12	211-213 221-228, 262-266, 291-295 310, 341-346, 349	Направления деятельности	8.9
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506 10	211-213 221-228, 262-266, 291-295 310, 341-346, 349	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	506 20	211-213 221-228, 262-266, 291-295 310, 341-346, 349	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506 90	211 213	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	507 10	131, 134, 135 141, 144 151-158 162 181, 182, 189, 510	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование	Код синтетического счета, код аналитического счета	КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету	Номер журнала операций, применяемый для учета движений на счете
	Номер разряда счета бюджетного учета			
	19-23	24-26		
1	2	3	4	5
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	507 20	131, 134, 135 141, 144 151-158 162 181, 182, 189, 510	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	507 30	131, 134, 135 141, 144 151-158 162 181, 182, 189, 510	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	508 10	131, 134, 135 141, 144 151-158 162 181, 182, 189, 510	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности	8.9

3.2. Забалансовые счета

*К – код вида финансового обеспечения (деятельности)

3.2.1. Забалансовые счета, предусмотренные Инструкцией бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета	Объекты аналитического учета
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	К.01.11	Контрагенты, Основные средства, ЦМО
Непроизведенное недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	К.01.12	Контрагенты, Основные средства, ЦМО
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	К.01.31	Контрагенты, Основные средства, ЦМО
ОС и НМА на хранении	К.02.1	Контрагенты, Основные средства, ЦМО
МЗ на хранении	К.02.2	Контрагенты, Номенклатура, ЦМО
ОС, не признанные активом	К.02.3	Основные средства, ЦМО
МЗ, не признанные активом	К.02.4	Номенклатура, ЦМО
Основные средства на утилизацию	К.02.У	Основные средства, ЦМО
Бланки строгой отчетности	К.03.1	Бланки строгой отчетности, ЦМО
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	К.04	КОСГУ, Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	К.07	Номенклатура, ЦМО
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	К.09	Основные средства, Номенклатура, ЦМО
Обеспечение исполнения обязательств	К.10	Контрагенты, Виды обеспечения
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	К.12	Номенклатура, ЦМО, Контрагенты
Расчетные документы, ожидающие исполнения	К.14	КОСГУ, Расчетные документы, Направления деятельности

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование счета	Номер счета	Объекты аналитического учета
Поступления денежных средств 01 - Поступления денежных средств 03 - Поступления денежных средств в пути 07 –Поступления денежных средств в иностранной валюте 34 – Поступления денежных средств в кассу учреждения	K.17.01 K.17.03 K.17.07 K.17.34	КОСГУ, Разделы лицевых счетов, Номенклатура, Направление деятельности
Выбытия денежных средств 01 - Выбытия денежных средств 03 - Выбытия денежных средств в пути 07 - Выбытия денежных средств в иностранной валюте 34 – Выбытия денежных средств из кассы учреждения	K.18.01 K.18.03 K.18.07 K.18.34	КОСГУ, Разделы лицевых счетов, Номенклатура, Направление деятельности
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	K.20	КОСГУ, Контрагенты, Договоры и иные основания возникновения обязательств
Основные средства в эксплуатации: 24 – Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество 25 – Транспортные средства - особо ценное движимое имущество 26 – Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество 28 – Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество 34 – Машины и оборудование – иное движимое имущество 35 – Транспортные средства - иное движимое имущество 36 – Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество 38 – Прочие основные средства - иное движимое имущество	K.21.24 K.21.25 K.21.26 K.21.28 K.21.34 K.21.35 K.21.36 K.21.38	Основные средства, ЦМО
Периодические издания, для пользования	K.23	Номенклатура, ЦМО
Имущество, переданное в безвозмездное пользование: ОС-недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	K.26.11	Контрагенты, Основные средства
Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	K.27.01	Основные средства, ЦМО
Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	K.27.05	Номенклатура, ЦМО

3.2.2. Забалансовые счета, введенные в Учреждении

Наименование счета	Номер счета	Объекты аналитического учета
Фактическое исполнение сметы	К.СМ.Ф	КПС, КОСГУ, Номенклатура, Направления деятельности, Виды затрат
Смета доходов и расходов	К.СМ.П	КПС, КОСГУ, Номенклатура, Направления деятельности, Виды затрат
Поступления и выбытия наличных денежных средств	К.НД	КОСГУ, Направления деятельности
Прямые расходы производства в налоговом учете	H20.01	Номенклатура, Виды затрат
Косвенные расходы производства в налоговом учете	H20.02	Номенклатура, Виды затрат
Прямые накладные расходы в налоговом учете	H25.01	Виды затрат
Косвенные накладные расходы в налоговом учете	H25.02	Виды затрат
Прямые общехозяйственные расходы в налоговом учете	H26.01	Виды затрат
Косвенные общехозяйственные расходы в налоговом учете	H26.02	Виды затрат
Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства в налоговом учете	H90.01	
Выручка от реализации покупных товаров в налоговом учете	H90.02	
Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства в налоговом учете	H90.03	
Стоимость реализованных покупных товаров в налоговом учете	H90.04	
Транспортные расходы в налоговом учете	H90.05	
Косвенные расходы в налоговом учете	H90.06	
Прибыль / убыток от продаж в налоговом учете	H90.09	
Прочие доходы в налоговом учете	H91.01	Прочие доходы и расходы
Прочие расходы в налоговом учете	H91.02	Прочие доходы и расходы
Расходы будущих периодов в налоговом учете	H97	Расходы будущих периодов

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Наименование счета	Номер счета	Объекты аналитического учета
Налоговая база по налогу на прибыль в налоговом учете	Н99	
Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения в налоговом учете	НЕ	
Банковские карты для обеспечения денежными средствами	КА.ДС	Контрагенты Номенклатура
Карты, используемые в системе контроля доступа и учета рабочего времени	КА.КД	Контрагенты Номенклатура
Sim-карты, полученные от поставщиков мобильной связи	КА.МО	Контрагенты Номенклатура
Топливные карты, полученные от поставщиков услуг	КА.ТК	Контрагенты Номенклатура
Карты тахографа водителя автобуса	КА.ТХ	Контрагенты Номенклатура
Программное обеспечение в пользовании (неисключительное право) сроком до 12 месяцев	К.ПО	Контрагенты, Основные средства, ЦМО

Приложение № 2
к Положению об учетной
политике

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет Главный бухгалтер.

1. Перечень первичных документов, применяемых в учреждении

Код формы	Наименование формы документа	Лица, оформляющие факт хозяйственной деятельности	Срок представления	Ответственный по обработке
2	3	4	5	6
Код формы по ОКУД 0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет ОС
Код формы по ОКУД 0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет ОС
Код формы по ОКУД 0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет ОС
Код формы по	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по экспертной	Не позднее 3 рабочих	бухгалтер,

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

ОКУД 0504105		оценке состояния, поступлению и выбытию активов	дней с даты утверждения	осуществляющий учет ОС
Код формы по ОКУД 0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	бухгалтер, осуществляющий учет ОС	Не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет ОС
Код формы по ОКУД 0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ
Код формы по ОКУД 0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	Зав. библиотекой	Не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет ОС
Код формы по ОКУД 0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Зав. складом	Не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ
Код формы по ОКУД 0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Зав. складом	Не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет МЦ
Код формы по ОКУД 0504204	Требование-накладная	Зав. складом	Не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ
Код формы по ОКУД 0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Зав. складом	Не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет МЦ
Код формы по ОКУД 0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет МЦ
Код формы по ОКУД 0504505	Авансовый отчет	Сотрудник	не позднее 3 дней после получения подотчетной суммы или возвращения из командировки	бухгалтер, осуществляющий учет авансовых отчетов
Код формы по	Ведомость на выдачу денег из кассы	бухгалтер,	В день со совершения	Кассир

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

ОКУД 0504501	подотчетным лицам	осуществляющий учет авансовых отчетов	операции	
Код формы по ОКУД 0310001	Приходный кассовый ордер	Кассир	В день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций
Код формы по ОКУД 0310002	Расходный кассовый ордер	Кассир	В день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций
Код формы по ОКУД 0504510	Квитанция	Кассир	В день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций
Код формы по ОКУД 0402001	Объявление на взнос наличными	Кассир	В день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций
Код формы по ОКУД 0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Кассир	В день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций
Код формы по ОКУД 0504402	Расчетная ведомость	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Код формы по ОКУД 0504403	Платежная ведомость	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	В день со совершения операции	Кассир
Код формы по ОКУД 0504401	Расчетно-платежная ведомость	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Кассир
Код формы по ОКУД 0504417	Карточка-справка	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Код формы по ОКУД 0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Код формы по ОКУД 0504833	Бухгалтерская справка	бухгалтер	Не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Код формы по ОКУД 0531801	Заявка на кассовый расход	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету
Код формы по ОКУД 0531851	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету
Код формы по ОКУД 0531802	Заявка на получение наличных денег	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	Кассир
Код формы по ОКУД 0531803	Заявка на возврат	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету
Код формы по ОКУД 0401060	Платежное поручение	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету
Код формы по ОКУД 0531809	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному счету
Код формы по ОКУД 0315001	Доверенность на получение материальных ценностей	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ	В день обращения	Сотрудник, получающий ТМЦ от сторонних организаций
Код формы по ОКУД 0402001	Объявление на взнос наличными	Кассир	В день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий операции по расчетному

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

				счета
Код формы по ОКУД 0504835	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В установленные приказом сроки	Бухгалтер
Код формы по ОКУД 0504805	Извещение	Сотрудник	Не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ
Форма, утв. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N1137	Счет-фактура	Сотрудник	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий учет НДС
	Документы, подтверждающие оказание услуг и закупку товаров.	Сотрудник	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий учет
Форма, приведенная ниже (п. 1)	Ведомость начисленной амортизации ОС	бухгалтер, осуществляющий учет ОС	не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ
Форма, приведенная ниже (п. 2)	Расчет бухгалтера по НДС	бухгалтер, осуществляющий учет НДС	не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий учет НДС
Форма, приведенная ниже (п. 3)	Расчет амортизации (в целях налогового учета)	бухгалтер, осуществляющий учет налога на прибыль	не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным	бухгалтер, осуществляющий учет налога на прибыль
Форма, приведенная ниже (п. 4)	Инвентаризационная ведомость неиспользованных дней от ежегодного оплачиваемого отпуска	Начальник отдела кадров	31 декабря отчетного года	Бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Форма, приведенная ниже (п. 5)	Протокол заседания комиссии и акт	Комиссия по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 рабочих дней, после совершения операции	бухгалтер
Форма, приведенная ниже (п.6)	Служебное задание	сотрудник	Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала служебной командировки	Инспектор отдела кадров
Форма,	Служебная записка обоснование	сотрудник	Не позднее чем за 10	Инспектор отдела кадров

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

приведенная ниже (п.7)	целесообразности командирования		рабочих дней до начала служебной командировки	
Форма, приведенная ниже (п.8)	Ориентировочная смета на командировочные расходы	сотрудник	Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала служебной командировки	Инспектор отдела кадров, бухгалтер
Форма, приведенная ниже (п. 9-13)	Заявление на выдачу денежных средств	сотрудник		Бухгалтер
Форма, приведенная ниже (п. 14)	Заявление	сотрудник	Не позднее 3 рабочих дней, после совершения операции	Инспектор отдела кадров.
Форма, приведенная ниже (п.15)	Путевой лист легкового автомобиля	Водитель	ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня по окончании месяца	бухгалтер, осуществляющий учет МЦ
Форма, приведенная ниже (п.16)	Ведомость выдачи периодических изданий	Зав. библиотекой	Не позднее 3 рабочих дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ
Форма, приведенная ниже (п.17)	Акт ввода в эксплуатацию основных средств	Председатель экспертной комиссии по проверке состояния основных средств и нематериальных активов	Не позднее 3 рабочих дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ
Форма, приведенная ниже (п.18)	Акт технического состояния и проведения ремонта	Председатель экспертной комиссии по проверке состояния основных средств и нематериальных активов	Не позднее 3 рабочих дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ
Форма, приведенная ниже (п.19)	Акт о работе спецтехники	сотрудник	Не позднее 3 рабочих дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет ГСМ
Форма, приведенная	План служебных командировок	Ответственный исполнитель,	Не позднее 3 рабочих дней, со дня утверждения	бухгалтер, осуществляющий расчеты

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

ниже (п.20)		назначенный приказом руководителя	ПФХД	по ПФХД
Форма, приведенная ниже (п.21)	Протокол распределения денежных средств	Председатель комиссии ВТК	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Форма, приведенная ниже (п.22)	Табель учета использования рабочего времени	Отдел кадров	Не позднее 16 числа текущего месяца; не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Форма, приведенная ниже (п.23)	Служебная записка о необходимости внесения изменений в план командировок	сотрудник	Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала служебной командировки	Инспектор отдела кадров
Форма приведенная ниже (п.24)	Справка о количестве фактически отработанных часов в выходные или нерабочие праздничные дни в период служебной командировки, а также количестве часов, проведенных в пути к месту служебной командировки и обратно	бухгалтер, осуществляющий учет авансовых отчетов	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Инспектор отдела кадров
Форма приведенная ниже (п.25)	Акт об обесценении нефинансовых активов	Комиссия по экспертной оценке состояния, поступлению и выбытию активов	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий учет ОС и МЦ
Форма приведенная ниже (п.26)	Справка Бухучет зарплаты	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за периодом выплаты	Главный бухгалтер

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравоохранения России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

2. Формы первичных документов, разработанных в Учреждении

1.

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Документ № ____ от _____

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
по счету _____											
Всего по счету _____											
Всего по счету 101						Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Остаточная стоимость	
Исполнитель _____ ФИО											

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

2.

Расчет бухгалтера по НДС

Продавец:
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца:
Продажа за период с _____ по _____
РАСЧЕТ ДОЛИ "ВХОДНОГО" НДС, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ВЫЧЕТУ

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН/КПП покупателя	Дата оплаты счета- фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС	В том числе						КБК доходов
					продажи, облагаемые налогом по ставке					продажи, освобо- даемые от налога	
					18 процентов (5)		10 процентов (6)		0 процентов		
	стоимость продаж без НДС	сумма НДС	стоимость продаж без НДС	сумма НДС							
(1)	(2)	(3)	(3а)	(4)	(5а)	(5б)	(6а)	(6б)	(7)	(8)	(9)
Всего							-		-		

Доля "ВХОДНОГО" НДС, ПОДЛЕЖАЩИЙ ВЫЧЕТУ =

Стоимость продаж, облагаемой налогом, без НДС / (Стоимость продаж, облагаемой налогом, без НДС+ Продажи, освобождаемые от налога) =

Главный бухгалтер

Исполнитель

(подпись)

(подпись)

(ф.и.о)

(ф.и.о)

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Сведения необходимые для заполнения налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость на за период с _____ по _____

Реализация товаров (работ, услуг), а также передача имущественных прав по соответствующим ставкам налога, всего		
Налоговая база	Ставка НДС	Сумма НДС
	18	
Суммы, полученной оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)		
Налоговая база	Ставка НДС	Сумма НДС
	18/118	
Общая сумма НДС, исчисленная с учетом восстановленных сумм налога		
Налоговая база	Ставка НДС	Сумма НДС
X	X	
Сумма налога, предъявленная налогоплательщику при приобретении на территории Российской Федерации товаров (работ, услуг), имущественных прав, подлежащая вычету, всего:		
Сумма налога, исчисленная с сумм оплаты, частичной оплаты, подлежащая вычету с даты отгрузки соответствующих товаров (выполнения работ, оказания услуг)		
Общая сумма НДС, подлежащая вычету		
Итого сумма НДС, исчисленная к уплате в бюджет		

Раздел 9. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения);			
Код операции	Стоимость реализованных товаров (работ, услуг), не подлежащих налогообложению	Стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению	Сумма НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), не подлежащая вычету
1010245			
1010294			
Итого			

Главный
бухгалтер

(подпись)

(ф.и.о)

Исполнитель

(подпись)

(ф.и.о)

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Приобретенные товары (работы, услуги), операции по реализации которых не подлежат налогообложению
по коду 1010245 Доля выручки

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование продавца	ИНН продавца	Датапринятия на учеттоваров(работ,ус луг), имущественных прав	Сумма по документу			Суммы, принимаемая в доле		
				Всего покупок,включ ая НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС	Всего покупок, включая НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6а)	(6б)	(7)	(7а)	(7б)
						Всег о			

по коду 1010294 Доля выручки

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование продавца	ИНН продавца	Датапринятияна учеттоваров(работ,ус луг), имущественных прав	Сумма по документу			Суммы, принимаемая в доле		
				Всего покупок, включая НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС	Всего покупок, включая НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6а)	(6б)	(7)	(7а)	(7б)
						Всег о			

Главный бухгалтер

(подпись)

(ф.и.о)

Исполнитель

(подпись)

(ф.и.о)

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

3.

ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Расчет амортизации (в целях налогового учета) №__ от _____
за _____ 20__ г.

№ п/п	Объект амортизируемого имущества	Амортизационная группа	Метод начисления амортизации	Сумма амортизации
1	2	3	4	5
1				
Итого начислено за _____ 20__ г.				

Исполнитель

4.

Инвентаризационная ведомость

неиспользованных дней от ежегодного оплачиваемого отпуска

по состоянию на 31.12 20__ г.

сотрудников ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России

Приложение №1 к приказу от __.__.____ № ____

	ФИО	Таб. №	Подразделение	Должность	Вид договора	Принят на работу	кол-во календарных дней отпуска	Остаток отпуска на 31.12.____	Итого кол-во дней для формирования резерва на оплату отпусков (остаток отпуска на 31.12.____)
1.									

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

5.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
Минздрава России
_____ (ФИО руководителя).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол заседания комиссии
№ _____ от _____

Постоянно действующая комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии:

Должность - (ФИО)

Члены комиссии:

Должность - (ФИО)

Должность - (ФИО)

Должность - (ФИО)

Должность - (ФИО)

Повестка дня:

Заключение:

Решение:

Председатель комиссии:

Должность - (ФИО)

Члены комиссии:

Должность - (ФИО)

Должность - (ФИО)

Должность - (ФИО)

Должность - (ФИО)

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава Росздрава от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
Минздрава России
_____ (ФИО руководителя).

« ____ » _____ 201 ____ г.

А К Т

Настоящий акт составлен постоянно действующей комиссией в следующем составе:

Председатель комиссии: *(должность, ФИО)*

Члены комиссии:
(должность, ФИО)
(должность, ФИО)

На основании протокола заседания комиссии № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Решение комиссии:

Председатель комиссии: _____ *(ФИО)*

Члены комиссии:
(ФИО)

_____ *(ФИО)*

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росгидромет» от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росгидромет» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минвострансразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минвостранс России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 №231-р)

ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

(фамилия, имя, отчество)

[illegible]

« » 20 г.

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

7.

Руководителю
ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России

от _____

Служебная записка
обоснование целесообразности командирования¹

Прошу разрешить _____

Выезд необходим в связи с _____

(обоснование командировки)

¹должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

8. _____
ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России
(наименование организации)

Приложение №
1 к
Служебному
заданию

Номер документа	Дата составления

Ориентировочная смета на командировочные расходы

Работник		
Должность		
Подразделение		
Источник финансирования		
Место назначения		
Вид затрат	Расчет затрат	Сумма
Суточные		
Оплата проезда по маршруту		
Оплата проживания		
Итого:		

Работник

(личная подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ г.

Проверил
бухгалтер

(личная подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ г.

Нач.
отдела кадров

(личная подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ г.

Приказ № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Сроки командировки

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

9.

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения" Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование организации)

ОТ

(должность руководителя)

(ФИО руководителя)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас возместить мне денежные средства, израсходованные на командировку в _____, произведенные из личных средств, в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

согласно авансового отчета № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

При безналичном расчете, денежные средства прошу перечислить на мою зарплатную карту национальной системы платежных карт МИР.

(подпись подотчетного лица и расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Авансовый отчет и прилагаемые к нему документы проверил

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Перечислить на расчетный счет по безналичному расчету _____ руб. _____ коп.

Выдать из кассы наличными денежными средствами _____ руб. _____ коп.

Директор

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Произвести оплату за счет:			
Раздел, подраздел	КФО	КВР	
КОСГУ 212	226		
Направление деятельности			

Произвести оплату за счет:			
Раздел, подраздел	КФО	КВР	
КОСГУ 212	226		
Направление деятельности			

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

10.

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(наименование организации)

(должность руководителя)
от (ФИО руководителя)
(фамилия)
(имя)
(отчество)
(должность)
(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне под отчет на командировочные расходы сумму _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

Приказ о направлении в командировку № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
сроком с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.
Цель командировки _____

Пункт Госзадания /
иная целевая
субсидия

Об израсходованной авансовой сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее " ____ " _____ 20 ____ г.

При безналичном расчете, денежные средства прошу перечислить на мою зарплатную карту национальной системы платежных карт МИР.

Смета на командировочные расходы

Место назначения		
Счет аналитического	Вид затрат	Сумма
208.12	Суточные	
208.26	Оплата проезда	
208.26	Оплата проживание	
Итого:		-

" ____ " _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Остаток по предыдущему авансу отсутствует

Проверил

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Перечислить на расчетный счет
по безналичному расчету
_____ руб. ____ коп.

Выдать из кассы наличными
денежными средствами
_____ руб. ____ коп.

Произвести оплату за счет:			
Раздел, подраздел	КФО	КВР	
КОСГУ 212		226	
Направление деятельности			

Произвести оплату за счет:			
Раздел, подраздел	КФО	КВР	
КОСГУ 212		226	
Направление деятельности			

Директор

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава Росздравнадзора от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

11.

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения" Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование организации)

ОТ

(должность руководителя)

(ФИО руководителя)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас возместить мне денежные средства, израсходованные сверх суммы полученного аванса на командировку в _____, произведенные из личных средств, в размере _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

согласно авансового отчета № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

При безналичном расчете, денежные средства прошу перечислить на мою зарплатную карту национальной системы платежных карт МИР.

(подпись подотчетного лица и расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Авансовый отчет и прилагаемые к нему документы проверил

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Перечислить на расчетный счет
по безналичному расчету
_____ руб. ____ коп.

Выдать из кассы наличными
денежными средствами
_____ руб. ____ коп.

Директор

Главный бухгалтер

Произвести оплату за счет:			
Раздел,		КФО	КВР
подразд			
КОСГУ	212	226	
Направление			
деятельности			

Произвести оплату за счет:			
Раздел,		КФО	КВР
подразд			
КОСГУ	212	226	
Направление			
деятельности			

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОС Росздрав» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОС Росздрав» от 28.12.2007 №678-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №682-р, Приказа ФБУ «ЦНИИОС» Минздрава России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФБУ «ЦНИИОС» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №67-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33-р, от 29.06.2018 №67-р, от 19.07.2018 №70-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №66-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 №231-р)

(наименование организации)

OT

(фамилия)

(FIMM)

(отсутствие)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(структурное подразделение)

Прошу Вас возместить мне расходы на приобретение (товара, услуги) для нужд института, произведенные из личных средств, на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

согласно авансового отчета № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

[illegible]

(подпись подотчетного лица и расшифровка подписи)

" " 20 г.

(ДОЛЖНОСТЬ)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

_____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

Провести оплату за счет:

ΚΦΟ

KBP

КОСГУ

Направление
деятельности

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравоохранения России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

13.

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения" Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование организации)

Руководителю ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России

от

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне подотчет денежные средства на приобретение (товара, услуги) для нужд института, в размере _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

Цель приобретения

При безналичном расчете, денежные средства прошу перечислить на мою зарплатную карту национальной системы платежных карт МИР.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Остаток по предыдущему авансу отсутствует

Проверил

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Перечислить на расчетный счет по безналичному расчету _____ руб. ____ коп.

Выдать из кассы наличными денежными средствами _____ руб. ____ коп.

Произвести оплату за счет:

КФО

КВР

КОСГУ

Направление
деятельности

Руководитель

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

14.

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения" Министерства
здравоохранения Российской Федерации
(наименование организации)

Руководителю ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава
России

от

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании положения ст. 153 ТК РФ в связи с:

- ☐ отправлением в служебную командировку в выходной (праздничный) день
- ☐ возвращением из служебной командировки в выходной (праздничный) день
- ☐ выполнением служебного задания при нахождении в служебной командировке в выходной (нерабочий праздничный) день/выходные (нерабочие праздничные) дни. Подтверждающие документы прилагаю.

(указать дату отправления)

(указать дату возвращения)

(указать дату выполнения
служебного задания, выпавшую на
выходной день)

прошу:

- ☐ Предоставить дополнительный день (дни) отдыха (с
оплатой в одинарном размере)
- ☐ Оплатить работу в двойном размере (без предоставления дополнительного дня отдыха).

(указать даты отдыха)

Работник

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 17 г.

Начальник
отдела кадров

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ г.

Приказ № _____ от " " _____ 20 ____ г.

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава Росздрава от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

15.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

« ____ » _____ Г.

(серия)

Организация **ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России, ул. Добролюбова д.11. 8(495)619-0070**

(наименование, адрес, номер телефона)

ОГРН 1027739277235

Модель и тип автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Задание водителю

В распоряжение **ФГБУ «ЦНИИОИЗ»**

(наименование)

Минздрава России

(организация)

Автомобиль технически исправен

Показания одометра, км

Выезд разрешен

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и время выезда

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и время
проведения
предрейсового
медосмотра

Горючее

марка

код

Движение горючего

Штамп

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Выдано:

по заправочному

листу № _____

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял.

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Показания одометра, км.

количество, л

Дата и время
проведения
послерейсового
медосмотра

Штамп

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

Дата и время заезда

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №415-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №333-р, от 29.06.2018 №671-р, от 19.07.2018 №701-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 №231-р)

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч.

пройдено, км

Расчет произвел

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

16.

Ведомость выдачи периодических изданий № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение - _____
отправитель _____
Структурное подразделение - _____
получатель _____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал _____
(должность) (фамилия, инициалы)

Периодические издания (журналы, газеты)			
№ п/п	Наименование периодический изданий	Номер	Количество
Итого		X	

Отпустил

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

17.

"Утверждаю"

“ “ 20 г.

Акт

ввода в эксплуатацию основных средств

№ от _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен постоянно действующей экспертной комиссией по проверке состояния основных средств и нематериальных активов в следующем составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

о том, что основные средства

№ п/п	Наименование	Пив.номер	Заводской/ серийный номер	Гарантийный талон	Срок гарантийного обслуживания

были проверены на соответствие документации и на функционирование.
Драгметаллы отсутствуют.

Выводы комиссии:

основные средства проверены, соответствуют техническим условиям и готовы к вводу в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

18.

"Утверждаю"

“ “ 20 ____ г.

Акт № от “ “ 20 ____ г.

о техническом состоянии и проведении ремонта

наименование оборудования

инв. № _____

(мат. ответственный – _____)

Постоянно действующая экспертная комиссия по проверке состояния вычислительной и оргтехники института в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составила настоящий акт в том, что был произведен ремонт

наименование оборудования

инв. № _____ (мат. ответственный – _____). Приобретены и установлены следующие детали:

_____ – ____ шт.

_____ – ____ шт.

Работоспособность _____

наименование оборудования

инв. № _____ (мат. ответственный – _____). проверена, он(а) соответствует техническим условиям.

Стоимость установленных деталей списать с учета.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №67-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

19.

АКТ № _____
о работе спецтехники

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России
(ФИО)
" ____ " _____ 20__ г.

Организация ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России, г. Москва, ул. Добролюбова, д. 11, (495) 619-00-70
Заказчик _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Машина _____
(наименование, марка)

Работник _____
(фамилия, и., о.)

Код вида операции	Период работы		Колонна, участок	Машина		Табельный номер
	с	по		марка	инвентарный номер	
-						
-						

Числа месяца	Наименование и адрес объекта	По окончании предыдущей смены машина технически исправна. Подпись ма- шиниста	Расход топлива (горючего), л					Подпись заправщика (машиниста)	Время работы двигателя, ч, мин.
			наличие горю- чего в начале смены	выдано			остаток горючего перед за- правкой		
				вид, марка					
				бензина	дизельного топлива				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Работник _____ (ФИО)

Начальник технического отдела _____ (ФИО)

Р а с х о д	фактически			-
	по норме			-

20.

Приложение №1
к приказу
№ _____ от

20__ г.

План служебных командировок сотрудников ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России
на 20__

№ п/п	Наименование показателя	Цель командировки	Страна	Город	Участники командировки	
					Категория	Количество
1	2	3	4	5	6	7
	Источник финансирования:					
	Направление деятельности:		Координатор, ответственный за выполнение работ			
(наименование работы)						
1	Командировка РФ				Руководитель	
					Зам. Руководителя	
					Прочие	
2	Командировка за границу				Руководитель	
					Зам. Руководителя	
					Прочие	

21.

Протокол
распределения денежных средств
от « _____ » _____ 20__ г.

общего собрания членов временного трудового коллектива (ВТК)
по государственному контракту № _____ от _____ 20__ г. на выполнение
работ _____

Присутствовали:

ФИО	Должность

Слушали: Научного руководителя ВТК _____ о
трудоом вкладе каждого члена коллектива в выполнении работ по
государственному контракту № _____ от _____ 20__ г.

Постановили: в _____ 20__ г. распределить вознаграждение
согласно распределению, приведенному в Приложении №1 к настоящему
протоколу.

Председатель собрания _____ (_____)
Секретарь собрания _____ (_____)

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

Приложение №1
к Протоколу
распределения денежных средств
от «_____» _____ 20__ г.

общего собрания членов ВТК
по государственному контракту
№ от 20__ г.

	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Сумма, начисленная по договору, в том числе резерв на отпуск
		Итого:	

Председатель собрания _____ (_____)
Секретарь собрания _____ (_____)

Утверждено Приказом ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГУ «ЦНИИОИЗ Росздрав» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

[illegible]

_____201_r.

23.

Руководителю
ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России

от _____

Служебная записка

о необходимости внесения изменений в план командировок

В связи с _____
(указать причину внесения изменений)

Прошу внести изменения в план служебных командировок на 20__ год:

служебную командировку по направлению деятельности: _____,
запланированную в рамках выполнения работ _____:
(указать тему работ)

Место назначения	Цель командировки	ФИО сотрудника	Период командировки	Число сотрудников	Число дней

заменить на служебную командировку:

Место назначения	Цель командировки	ФИО сотрудника	Период командировки	Число сотрудников	Число дней

Дата Подпись

24.

федеральное государственное бюджетное учреждение "Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения"
Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России)

Справка

о количестве фактически отработанных часов в выходные или нерабочие праздничные дни в период служебной командировки, а также количестве часов, проведенных в пути к месту служебной командировки и обратно

Сотрудник	Дата и номер авансового отчета	Работа в выходной или нерабочий праздничный день по служебному заданию		Время нахождения в пути к месту служебной командировки и обратно, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, на основании проездных документов работника	
		Дата выполнения служебного задания в выходной или нерабочий праздничный день	Количество часов выполнения служебного задания в выходной или нерабочий праздничный день	Дата нахождения в пути к месту служебной командировки и обратно, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни	Количество полных часов нахождения в пути к месту служебной командировки и обратно, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

Внесено в таблицу учета рабочего времени за _____ 20__ г.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава Росздрава России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

25.

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение _____
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

АКТ N ____

ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

26.

Бухучет зарплаты за _____ 20__ года

Ст. финансир.	Начислено	НДФЛ	Удержания из зарплаты	Начисления и взносы						ВСЕГО СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ
Ст. расх.				ПФР			ФФОМС	ФСС	ФСС (несч. сл.)	
Способ отражения				ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ПФР (общий)				
Ст. финансир.КФО										
211										
213										
266										
211										
213										
266										
Итого										
2										
4										
5										
Итого										

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

27.**Организация: ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (МЕСЯЦ) 202_

ФИО (табельный номер)

Организация ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России

Подразделен

ие:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Час ы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение № 3
к Положению об учетной
политике Учреждения

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется формирование на бумажных носителях нижеуказанных регистров бюджетного и налогового учета, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" и Налоговым кодексом РФ, с периодичностью, указанной ниже.

1. Регистры бюджетного учета

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность вывода на бумажные носители
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежегодно
0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежегодно
0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
0504052	Реестр карточек	ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	При передаче документов
0504054	Многографная карточка	ежегодно
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
0504071	Журнал операций по счету "Касса"	ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	ежемесячно
0504072	Главная книга	ежегодно
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	В день совершения операции
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	В день совершения операции
	Журнал учета выданных доверенностей	По мере выдачи доверенностей

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава Росздрава от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

2. Регистры налогового учета.

№ п/п	Наименование регистра	Периодичность вывода на бумажные носители
1.	Регистр - расчет амортизации основных средств	Ежеквартально при наличии движений
2.	Регистр формирования отчетных данных	ежеквартально

2.1 Регистр-расчет амортизации основных средств

Налогоплательщик:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Период

Дата операции	Наименование объекта	Принадлежность к основным средствам, непосредственно используемым при производстве товаров (работ, услуг) (да, нет)	Метод начисления амортизации (линейный, нелинейный)	Специальный коэффициент	Первоначальная (остаточная, базовая) стоимость объекта с учетом капитальных вложений, направленных в расходы в соответствии со ст. 259	Срок (полезный, оставшийся до истечения полезного срока использования)	Сумма амортизации
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по регистру:

сумма амортизации объектов, непосредственно используемых при производстве товаров (работ, услуг):

сумма амортизации объектов, не используемых при производстве товаров (работ, услуг):

Ответственный за составление регистра:

2.2. Регистр-формирования отчетных данных по налоговому учету

Налогоплательщик:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Период:

Декларация:

Срока налоговой декларации:

Единица измерения: руб.

Дата операции	Вид расхода/дохода	Наименование объекта / Содержание операции	Первичный документ	Сумма
			Итого по регистру:	

Ответственный за составление регистра:

Дата составления:

Приложение № 4
к Положению об учетной
политике Учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

0. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России) и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России (далее – Учреждение).

1. Понятие внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности исполнения средств Федерального бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;
- обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля
- устранение выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении **основывается на следующих принципах:**

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством Российской Федерации;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за

ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2.1. Объекты внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы по договорам от приносящей доход деятельности, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- входящие и исходящие первичные документы;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты Учреждения);
- бухгалтерский учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, сохранность, ремонт и содержание);
- активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);
- компьютерные технологии и программного обеспечение;
- иное.

2.2. Субъекты внутреннего финансового контроля.

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

- сотрудники Учреждения в соответствии со своими обязанностями, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота;
- комиссия по проведению внутреннего финансового контроля;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя постоянно действующей комиссией по проведению внутреннего финансового контроля.

Разграничение полномочий и ответственность органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положением о комиссии по проведению внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. Система внутреннего финансового контроля

Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков, представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства Российской Федерации;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Формы внутреннего финансового контроля.

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер. Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчет потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и пр.) главным бухгалтером, бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами отдела материально-технического обеспечения, бухгалтерии;
- предварительная проверка документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Основными формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-

платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерии Учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам предварительного внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)

Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих контрольных действий:

- проверки оформления документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, и внутренним стандартам, в том числе проверки точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах;
- санкционирования (совершения разрешительной подписи, подписания, визирования) и (или) авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних финансово-

экономических процедур);

- сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних финансово-экономических процедур.

Контрольные действия могут выполняться с использованием прикладных средств автоматизации.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного неэффективного расходования денежных средств и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждение;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Ведение последующего контроля осуществляется постоянно действующей комиссией по проведению внутреннего финансового контроля, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

4.2. Способы внутреннего финансового контроля.

К способам проведения контрольных действий при осуществлении внутреннего финансового контроля относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия (мероприятия) осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней финансово-экономической процедуры);
- выборочный способ, при котором контрольные действия (мероприятия) осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней финансово-экономической процедуры).

4.3. Методы внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием методов самоконтроля, контроля по уровням подчиненности и подведомственности.

Самоконтроль осуществляется каждым должностным лицом, непосредственно связанным с осуществлением финансово-экономической деятельности Учреждения, участвующим в выполнении внутренней финансово-экономической процедуры, сплошным способом, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, и внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителями каждого из отделов Учреждения, путем санкционирования (совершения разрешительной надписи, подписания, визирования) документа и (или) авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами, или возврата для доработки (исправления) представленного для контроля документа.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными объектами контроля, путем проведения контрольных действий, направленных на установление соответствия представленных (подготовленных в автоматизированных системах) документов требованиям законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации и документов, необходимых для выполнения внутренних финансово-экономических процедур, точности и обоснованности представленной информации, а также законности совершения операций. Результаты такого контроля оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок в случае выявления таких нарушений (недостатков) либо разрешительной надписью (визированием) на представленном документе и (или) авторизацией операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних финансово-экономических процедур).

4.4. График внутреннего финансового контроля.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внезапных проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается руководителем Учреждения.

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

4.5. Карта внутреннего финансового контроля.

В целях осуществления внутреннего финансового контроля руководителем Учреждения утверждается **Карта внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности**.

В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в ней предмету внутреннего финансового контроля указываются следующие данные:

- форма внутреннего финансового контроля;
- объект внутреннего финансового контроля;
- описание процедуры (мероприятия);
- задача процедуры (мероприятия);
- лица, ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля;
- метод и способ внутреннего финансового контроля;
- периодичность осуществления внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в Учреждение осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в карте внутреннего финансового контроля.

4.6. Акт проверки.

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта проверки, подписанного всеми членами комиссии по проведению внутреннего финансового контроля. Акт направляется руководителю Учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- сроки проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего финансового контроля;
- проверяемый период;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы

внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;

- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений)
- меры, предпринятые к нарушителям;
- подписи комиссии по проведению внутреннего финансового контроля.

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

По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем Учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения. По истечении установленного срока лицо, уполномоченное руководителем Учреждения, незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.7. Отражение результатов контрольных мероприятий

Результаты контрольных мероприятий, проведенных в форме последующего контроля, отражаются в **журнале внутреннего финансового контроля**.

Журнал внутреннего финансового контроля содержит в себе следующие сведения:

- дата осуществления внутреннего финансового контроля;
- должность, ФИО лица, осуществившего внутренний финансовый контроль (субъект внутреннего финансового контроля);
- объект внутреннего финансового контроля (ФИО должностного лица с указанием должности);
- предмет внутреннего финансового контроля;
- проверенный период;
- результаты внутреннего финансового контроля;
- причины возникновения нарушения;
- подпись лица, ответственного за проведение внутреннего финансового контроля;

- отметки об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля объекта внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии и инициалов;
- предложения для устранения нарушения и (или) причин, ему способствующих.

Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в соответствии с правилами делопроизводства (при необходимости с применением автоматизированных систем), но не менее пяти лет.

4. Ответственность

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль над соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по проведению внутреннего финансового контроля. В рамках указанных полномочий комиссия по проведению внутреннего финансового контроля представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

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

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение №5
к Положению об учетной
политике Учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке поступления, учета, хранения и выбытия бланков строгой отчетности

Настоящее Положение разработано на основе действующих нормативных правовых документов по бухгалтерскому учету, в том числе:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",
- Приказа Минфина РФ от 01 декабря 2010г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее-Инструкция);
- Приказа Минфина от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказа Минфина РФ от 15 декабря 2010г. N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";
- Приказа Минздрава РФ от 29 ноября 2012 г. N 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технические требования сертификата специалиста»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним";
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек";
- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых

книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей");

- Приказа Минздрава России от 06.09.2013 N 634н "Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов".

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок поступления, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности (далее - бланки строгой отчетности (БСО)).

1.2. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам; квитанции; дипломы с приложением, свидетельства о повышении квалификации, сертификаты специалиста, удостоверения повышения квалификации и другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, , в случаях предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

1.3. Перечень должностных лиц, хранящих и использующих бланки строгой отчетности, утверждается приказами руководителя Учреждения.

1.4. Бланки документов строгой отчетности подлежат хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.5. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Поступление, учет, хранение бланков строгой отчетности

2.1. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика непосредственно. К каждой партии бланков прилагается накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

2.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в условной оценке: один бланк - один рубль.

2.3. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода. Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

2.4. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в кассе организации лицом, несущим материальную ответственность за сохранность бланков.

2.5. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

2.6. По структурным подразделениям (отделам, отделениям), получивших БСО для выдачи, в целях регистрации выданных сертификатов, удостоверений, дипломов и т.д., заводится книга учета выданных бланков в разрезе наименований каждого с указанием как на бумажном носителе, так и в электронном виде с указанием:

- Номера п/п;
- Регистрационный номер;
- № протокола;
- Фамилия Имя Отчество;
- № бланка строгой отчетности;
- Наименование цикла;
- Дата получения;
- Подпись получившего.

2.7. В отделе кадров на бумажном носителе ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, содержащая:

- Номер п/п;
- Дата заполнения трудовой книжки и вкладыша в нее;
- Фамилия Имя Отчество;
- Серия и номер БСО;
- Должность;
- Наименование места работы;
- Дата и номер приказа;
- Подпись заполнившего;
- Информация и подпись о получении на руки БСО.

2.8. Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

2.9. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в личном деле выпускника.

3. Инвентаризация бланков строгой отчетности

3.1. Инвентаризация БСО, находящихся на ответственном хранении, производится на основании приказа директора учреждения, 1 раз в квартал, либо при смене материально-ответственного лица.

4. Выбытие (списание) бланков строгой отчетности

4.1. Списание БСО с бухгалтерского учета производится на основании служебной записки от уполномоченного лица подразделения (отдела, отделения) с целью дальнейшей выдачи бланка.

4.2. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности, а также БСО старого образца, не пригодные к дальнейшему использованию (выдаче), подлежат списанию и уничтожению. Списанные в данном случае бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, либо утилизируются сторонней организацией. По результатам уничтожения БСО, в бухгалтерию предоставляется акт утилизации бланков строгой отчетности.

Приложение №6
к Положению об учетной
политике Учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации активов, обязательств и расчетов

1. Общие положения

1.1. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества Учреждения в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности бюджетного учреждения инвентаризация имущества по каждому материально-ответственному лицу, финансовых активов и обязательств Учреждения проводится 1 раз в год, в период с 1 ноября по 31 декабря текущего года, инвентаризация денежных средств в кассе - 1 раз в квартал.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.2 настоящего Положения.

1.5. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных нормативными актами и пунктом 1.2. настоящего Положения случаев проведения инвентаризации, Директор и главный бухгалтер Учреждения могут инициировать проведение внеплановой инвентаризации.

1.6. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится Учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами

Министерства финансов Российской Федерации.

1.7. Выявленные при инвентаризации излишки приходятся по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

1.8. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

2. Инвентаризационная комиссия

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

2.2. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

2.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.5. Все члены назначенной инвентаризационной комиссии должны участвовать в инвентаризации, т.к. отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

2.7. Инвентаризационная опись заполняется с использованием средств автоматизации (абз. 1 п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации). В этом случае данные о фактическом наличии имущества вводятся в программный комплекс ответственным членом инвентаризационной комиссии в ходе выполнения работ по инвентаризации.

2.8. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.9. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.10. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Инвентаризация объектов нефинансовых активов

3.1. Правила проведения инвентаризации

3.1.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

3.1.2. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию

к бухгалтерскому учету.

3.1.3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

3.1.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей.

3.1.5. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся в приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

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

3.1.7. По объектам имущества, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре части этих ценностей.

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

3.1.9. Руководитель Учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

3.2. Документарное оформление инвентаризации по объектам нефинансовых активов

3.2.1. Результаты инвентаризации основных средств, материальных запасов, нематериальных активов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) (ф.0504087) (далее Инвентаризационные описи).

3.2.2. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

3.2.3. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

3.2.4. В Учреждении при проведении инвентаризации используется терминал

сбора данных (ТСД). При этом инвентаризационные описи по материально-ответственным лицам и местам хранения заполняются в программном комплексе «Бухгалтерия государственного предприятия». Из инвентаризационной описи данные об объектах основных средств, подлежащих инвентаризации, выгружаются в ТСД. Члены инвентаризационной комиссии сканируют наклейки со штрихкодами, нанесенные при вводе в эксплуатацию на объекты основных средств, подлежащие инвентаризации. После сканирования результаты инвентаризации загружаются из ТСД в инвентаризационную опись, после чего она выводится на печать для окончательного оформления.

3.2.5. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

3.2.6. В графе 8 Инвентаризационной описи отражается статус объекта учета по его наименованию с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

- для объектов основных средств:
 - в эксплуатации,
 - в запасе (для использования),
 - в запасе (на хранении),
 - не используется,
 - требуется ремонт,
 - находится на консервации,
 - не соответствует требованиям эксплуатации,
 - не введен в эксплуатацию;
- для материальных запасов:
 - в запасе (для использования),
 - в запасе (на хранении),
 - ненадлежащего качества,
 - поврежден,
 - истек срок хранения;
- для объектов незавершенного строительства:
 - строительство (приобретение) ведется,
 - объект законсервирован,
 - строительство объекта приостановлено без консервации,
 - передается в собственность иному публично-правовому образованию

3.2.7. В графе 9 Инвентаризационной описи отражается целевая функция актива по ее наименованию, указываются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта:

- для объектов основных средств:
 - использовать,
 - используется,
 - на списание,
 - введение в эксплуатацию,
 - ремонт,
 - консервация объекта,
 - дооснащение (дооборудование),
 - утилизация.
- для материальных запасов: использовать,
 - использовать,
 - используется,
 - на списание,
 - продолжить хранение,
 - ремонт;
- для объектов незавершенного строительства:
 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения),
 - консервация объекта незавершенного строительства,
 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности.

3.2.8. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

3.2.9. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.2.10. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

3.2.11. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3.2.12. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об

отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.2.13. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

3.2.14. По результатам инвентаризации комиссией составляется Акт о результатах инвентаризации (ф.0504085) по каждому материально ответственному лицу.

В акте указывается опись сличительных ведомостей, а также решение комиссии о результатах инвентаризации о наличии или отсутствии излишков (недостач).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором.

3.2.15. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.3. Инвентаризация основных средств

3.3.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

3.3.2. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности Учреждения. Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности Учреждения.

3.3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

3.3.4. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

3.3.5. Однотипные предметы имущества одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета (ф.0504032), в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.3.6. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения Учреждения (отправленные в ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.3.7. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.4.1. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.4.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.4.3. Комиссия в присутствии заведующего складом и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.4.4. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера Учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускатся материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись

по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.4.5. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в отдельные инвентаризационные описи. В них указываются следующие данные:

- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата и номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.

На приходных документах ставится отметка "после инвентаризации", которая заверяется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием для материально ответственного лица оприходовать данное имущество. Имущество, поступившее во время инвентаризации, приходится только после ее окончания.

3.4.6. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.4.7. Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

3.5. Инвентаризация нематериальных активов

3.5.1. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Учреждения на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

3.5.2. Инвентаризационные описи составляются по местонахождению документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы, и по лицам, ответственным за их сохранность.

4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

4.1. Инвентаризация кассы производится 1 раз в квартал или при смене материально ответственного лица.

4.2. В ходе инвентаризации должно быть проверено наличие в кассе следующих ценностей:

- денежных средств;
- денежных документов, учитываемых в Учреждении согласно разделу 6 Учетной политики Учреждения;
- бланков строгой отчетности (далее - БСО), учитываемых в Учреждении согласно разделу 6 Учетной политики Учреждения;

4.3. Фактическое наличие денежных документов, БСО, проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

4.4. После полного пересчета денежной наличности и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф.0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета.

4.5. Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности".

4.6. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

4.7. Для отражения результатов инвентаризации денежных документов и БСО применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

4.8. В ходе инвентаризации безналичных денежных средств инвентаризируются:

- денежные средства учреждения, находящиеся на лицевых счетах в органе казначейства (финансовом органе),
- денежные средства учреждения, находящиеся на валютных расчетных (текущих, транзитных) счетах, открытых в кредитных организациях;
- денежных средств в пути.

4.9. Инвентаризация денежных средств учреждения, которые находятся на лицевых счетах в территориальном органе федерального казначейства проводится путем сверки остатков по счетам 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства", с выписками территориального органа федерального казначейства по лицевым счетам.

4.10. При инвентаризации денежных средств в пути сверяется остаток по данным учета по счетам 0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной

организации в пути" с данными извещений ГРБС (РБС), платежных поручений учреждения на перечисление средств с одного счета на другой; с данными платежных документов учреждения, денежные средства по которым на лицевой счет (счет) учреждения еще не поступили.

4.11. Для отражения результатов инвентаризации безналичных денежных средств Учреждения применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082).

4.12. Внеплановая (внезапная) инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности проводится в кассе Учреждения не реже одного раза в квартал, всего в текущем финансовом году, не реже 4 раз в год на основании приказа Руководителя.

5. Инвентаризация обязательств и расчетов

5.1. Инвентаризация обязательств и расчетов заключается в документальной проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками, покупателями;
- работниками;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

5.2. В ходе инвентаризации необходимо проверить сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счетов 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 00 000, 0 301 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000, проверить наличие задолженности перед работниками по зарплате, выявить невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

5.3. Поскольку отчетным годом является календарный год, для получения сопоставимых данных инвентаризация обязательств проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

5.4. При инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы и акты сверки расчетов.

5.5. Сверка расчетов с налоговым органом проводится путем запроса через личный кабинет налогоплательщика в электронном виде Справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (Форма по КНД 1160080 утверждена Приказом ФНС России от 28.12.2016 N ММВ-7-17/722@).

5.6. При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверяются:

- отчеты по выданным авансам с учетом их целевого использования;
- суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу;
- даты их выдачи и целевое назначение.

5.7. Во время инвентаризации

- составляются и подписываются сторонами сделки (контрагентами) акты сверки расчетов;
- анализируются суммы дебиторской и (или) кредиторской задолженности;
- готовится комплект документов для списания сумм дебиторской и (или) кредиторской задолженности с учета;
- проверяется правильность оформления операций по списанию сумм задолженности со счетов бухгалтерского учета, забалансовых счетов, произведенных в отчетном периоде;
- проверяется соблюдение учреждением методологии учета при совершении операций по списанию сумм задолженности.

5.8. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации.

5.9. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов за период, к которому данные расходы относятся.

5.10. Результаты инвентаризации расчетов оформляются в инвентаризационных описях расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(ф. 0504089), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

5.11. (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма № ИНВ-11)

Приложение № 7
к Положению об учетной
политике Учреждения

ПОРЯДОК заполнения табеля учета использования рабочего времени

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в связи с необходимостью учета рабочего времени сотрудников Учреждения и с целью контроля соблюдения сотрудниками установленного режима рабочего времени для расчета оплаты труда.

Табель учета использования рабочего времени (см. Приложение №2 к Положению об учетной политике) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель ведется начальником отдела кадров (либо лицом его замещающим), назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе направлений деятельности и структурных подразделений (отделов, отделений и др.).

При заполнении Табеля отражаются фактические затраты рабочего времени, а также фиксируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные дополнительные отпуска, командировки и т.п.), установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов о приеме работника на работу (код формы по ОКУД 0301001), приказов о переводе работника на другую работу (код формы по ОКУД 0301004), приказов о прекращении трудового договора с работником (увольнении) (код формы по ОКУД 0301006) и др.

В сроки, установленные Приложением №2 к Положению об учетной политике, ответственным за ведение Табеля, отражается количество часов явок, а также случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные дополнительные отпуска, командировки и т.п.) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для

проведения расчетов.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

Табель учета рабочего времени открывается ежемесячно за два - три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после даты формирования, два раза в месяц за первую половину месяца и окончательный табель за весь месяц .

2. Условные обозначения

В графах 21-22 и 39-40 табеля отражать информацию в разрезе только "явок".

В графе 41 отмечаются примечания.

В графе 42 указывается количество дней временной нетрудоспособности (рабочих дней).

В графе 43 указывается количество дней неявки с разрешения администрации (рабочих дней).

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за периоды:

- первая половина месяца - с 01 по 15 числа,
- вторая половина месяца - с 01 по 31 числа.

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России

Утверждено Приказом ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» №45-р от 27.12.2006 г. (в ред. Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ Росздрава» от 28.12.2007 №78-р, от 31.12.2008 №80-р, от 31.12.2009 №80-р, от 31.12.2010 №82-р, Приказа ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздравсоцразвития России от 29.12.2011 № 71-р, Приказов ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России от 29.12.2012 №114-р, от 31.12.2013 №127-р, от 31.12.2014 №144-р, от 31.12.2015 №138-р, от 09.01.2017 №7-р, от 29.12.2017 №147-р, от 08.02.2018 №24-р, от 28.02.2018 №33/1-р, от 29.06.2018 №67/1-р, от 19.07.2018 №70/1-р, от 15.08.2018 №82-р, от 09.01.2019 №6-р, от 27.12.2019 №384-р, от 28.12.2020 № 231-р)

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	От	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность,	Б	Часы сверхурочной работы	С
нетрудоспособность по беременности и родам (декрет)	Р	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5-3 лет	ОР
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа на условиях неполного рабочего дня в связи с нахождением в отпуске по уходу за ребенком	ОРФ
Часы сверхурочной работы	С		
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К
		Фактически отработанные часы	Ф

Приложение №8
к Положению об учетной
политике Учреждения

ПОРЯДОК выдачи денежных средств и денежных документов под отчет и оформление отчетов по их использованию

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств и денежных документов работникам из кассы Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1.2. Расчеты с подотчетными лицами могут производиться путем:

- выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения
- выдачи денежных документов из кассы Учреждения
- перечисления безналичных денежных средств с лицевого счета Учреждения на расчетный счет подотчетного лица.

1.3. Расчеты с подотчетными лицами производятся при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Порядком.

1.4. Выдача денежных средств и перечисления безналичных денежных средств с лицевого счета Учреждения на расчетный счет подотчетного лица работникам Учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- под отчет на командировочные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

1.5. Выдача под отчет денежных средств и денежных документов производится при условии полного отчета работника по предыдущему авансовому отчету.

1.6. Денежные средства и денежные документы, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Выдача наличных денежных средств производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления на выдачу наличных денежных средств, подписанного руководителем Учреждения и главным бухгалтером, а в отсутствии руководителя и (или) главного бухгалтера - уполномоченными лицами. В заявлении на выдачу наличных денежных средств под отчет также указываются назначение

аванса, источник финансирования и срок, на который он выдается.

2.2. Выдача денежных средств производится только лицу, указанному в расходном кассовом ордере.

2.3. Выдача наличных денежных средств производится после получения кассиром денежных средств в кассу Учреждения из банка или из остатка денежных средств в кассе при их наличии по источнику финансирования согласно заявлению.

3. Выдача денежных документов из кассы:

3.1. К денежным документам относятся:

- почтовые марки;
- талоны на бензин и дизельное топливо.

3.2. Выдача денежных документов работникам из кассы Учреждения может производиться только под отчет на хозяйственные расходы.

3.3. Выдача денежных документов производится по расходному (фондовому) кассовому ордеру на основании заявления на выдачу денежных документов, подписанного руководителем Учреждения и главным бухгалтером, а в отсутствии руководителя и (или) главного бухгалтера - уполномоченными лицами. В заявлении на выдачу денежных документов под отчет указываются назначение аванса и срок, на который он выдается.

3.4. Выдача денежных документов производится только лицу, указанному в расходном (фондовом) кассовом ордере.

4. Перечисления безналичных денежных средств с лицевого счета Учреждения на расчетный счет подотчетного лица

4.1. Перечисление безналичных денежных средств работникам с лицевого счета Учреждения на расчетный счет подотчетного лица производится по заявке на кассовый расход на основании заявления на перечисление денежных средств на расчетный счет подотчетного лица, подписанного руководителем Учреждения и главным бухгалтером, а в отсутствии руководителя и (или) главного бухгалтера - уполномоченными лицами.

В заявлении на перечисление денежных средств на расчетный счет подотчетного лица под отчет указываются расчетный счет и банковские реквизиты, на которые перечисляются денежные средства; назначение аванса и срок, на который он выдается.

4.2. Перечисление безналичных денежных средств работникам с лицевого счета Учреждения производится только на расчетный счет подотчетного лица, указанного в заявлении на выдачу аванса и в авансовом отчете.

5. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

5.1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами - 100 000 (Сто тысяч) рублей.

5.2. При оплате товара (работ, услуг) за наличный расчет продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

5.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации,
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН),
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ),
- порядковый номер чека,
- дату и время покупки (услуги),
- признак фискального режима.
- QR-код для проверки подлинности чека.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения. Кассовый чек может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

5.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа,
- дату составления документа,
- наименование организации, от имени которой составлен документ,
- содержание хозяйственной операции,
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются),
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца),
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

5.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры

купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

5.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Учреждения).

6. Оформление авансовых отчетов

6.1. Работники, получившие денежные средства под отчет сдают оправдательные документы в бухгалтерию в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет (при командировках - не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, или в случаях когда сразу после командировки) с целью составления авансового отчета с помощью бухгалтерской программы и оприходования приобретенных и использованных материальных ценностей (расчета командировочных расходов).

6.2. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утверждаются руководителем Учреждения.

6.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 5 настоящего Порядка.

6.4. Окончательный расчет с подотчетным лицом осуществляется после оформления авансового отчета, составленного на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего Порядка, и предоставления заявления на получение наличных и (или) безналичных денежных средств, подписанного руководителем Учреждения и главным бухгалтером, а в отсутствии руководителя и (или) главного бухгалтера - уполномоченными лицами. Окончательный расчет по наличному расчету осуществляется после получения из банка наличных денежных средств в кассу Учреждения.

6.5. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат возврату в кассу учреждения не позднее 3-х дней со дня подачи отчета.

Приложение №9
к Положению об учетной
политике Учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи, пользования и хранения корпоративных банковских карт.

1. Общие положения

В соответствии с пунктом 1.4 Положения ЦБ РФ № 266-П банковская карта признается видом платежной карты и является инструментом безналичных расчетов, предназначенным для совершения физическими лицами, в том числе уполномоченными юридическими лицами, операций с денежными средствами, находящимися у эмитента (банка), в соответствии с законодательством РФ и договором с эмитентом (банком).

В соответствии с пунктом 2.5 Положения ЦБ РФ № 266-П Учреждение может осуществлять операции с использованием расчетных (дебетовых) карт, связанные с получением наличных денежных средств на оплату расходов по хозяйственной деятельности, в том числе на командировочные и представительские расходы.

Расчетная (дебетовая) карта предназначена для совершения ее держателем (уполномоченным лицом Учреждения) операций, расчеты по которым осуществляются за счет денежных средств Учреждения, находящихся на лицевых счетах в Управлении Федерального казначейства.

2. Условия и порядок пользование корпоративной картой.

Карта является собственностью Банка. Учреждение в лице держателя карты осуществляет временное (на срок действия карты) пользование картой на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Положением. На лицевой стороне Карты нанесены номер Карты, фамилия и имя Держателя, срок действия Карты (месяц и год включительно) и наименование Банка. На обратной стороне карты должен быть приведен образец подписи Держателя карты.

Операции, которые можно совершать посредством корпоративной карты:

- получение наличных денежных средств в валюте Российской Федерации для осуществления на территории Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным Банком России, расчетов, связанных с

хозяйственной деятельностью Учреждения, в том числе - с оплатой командировочных и хозяйственных расходов, получением и депонированием заработной платы и иных выплат социального характера, оказанием материальной помощи;

- внесение наличных денежных средств на счет Учреждения;
- иные операции в валюте Российской Федерации на территории Российской Федерации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России, не установлен запрет (ограничение) на их совершение.

Операции по получению наличных денег с использованием карт ведутся в пределах остатка денежных средств на карте. Уполномоченный держатель может совершать операции как по снятию денежных средств с карты, так и по внесению на нее наличности. Для получения денежных средств, Учреждение представляет в Территориальный орган Федерального казначейства по месту обслуживания не позднее дня, предшествующего дню получения денежных средств, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243).

При внесении денежных средств с использованием карт, Учреждение не позднее следующего рабочего дня после внесения средств представляет в Территориальный орган Федерального казначейства расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251).

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243), а так же расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) предоставляется в кассу бухгалтерии вместе с подтверждающими документами (чеком), выданными банком о совершении операции.

Документы по операциям с использованием корпоративной карты представляется держателем карты в бухгалтерию Учреждения в день совершения операции.

Список должностных лиц (держателей карты), утверждается внутренним приказом руководителя Учреждения.

Картой имеет право пользоваться только Держатель карты.

Карты хранятся в помещении кассы отдела бухгалтерии.

Держателю карты запрещается:

- передавать карту третьим лицам;
- передавать ПИН третьим лицам;
- наносить ПИН на карту.

В случае утраты или хищения корпоративной банковской карты сотрудник (держатель карты) обязан незамедлительно сообщить об этом факте в Банк, который

выдал эту карту, с целью блокировки операций по карте.

В случае повреждения карты до истечения срока ее действия, размагничивания магнитной полосы или рассекречивания ПИН, Держателю может быть выпущена новая карта и ПИН-код к ней. Для этого Учреждение должно передать в Банк заявление на выпуск карты, по установленной Банком форме.

Приложение №10
к Положению об учетной
политике Учреждения

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, СОСТАВЛЕННЫМ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ

Статьей 68 Конституции Российской Федерации установлено, что государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык.

В соответствии с п. 1 ст. 16 Закона Российской Федерации от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственным языке Российской Федерации.

Согласно п.31 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы переводятся либо самим работником, представившим документы к бухгалтерскому учету, либо иным сотрудником Учреждения, владеющим соответствующим иностранным языком.

Перевод должен быть оформлен на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода, иметь визу «Перевод верен», должность, подпись и расшифровку подписи лица, произведшего перевод.

В случае представления первичного документа со сложным текстом на ином языке может быть предусмотрено заключение договора со сторонней организацией или договора с физическим лицом на услуги по переводу текста на русский язык с составлением отдельного документа по переводу текста.

Приложение №11
к Положению об учетной
политике Учреждения

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА ДЛЯ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.2. Формирование резерва для предстоящей оплаты отпусков работникам различается в зависимости от источника финансового обеспечения.

2. Формирование резерва для предстоящей оплаты отпусков работникам за счет внебюджетных средств.

2.1. По внебюджетной деятельности расходы по каждой номенклатуре производимых работ, оказываемых услуг на оплату отпусков работников учитываются равномерно в течение года. Расчет отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков ведется персонально по каждому сотруднику и по каждой номенклатуре.

2.2. Ежемесячный процент отчислений в резерв на оплату отпуска вычисляется следующим образом:

$$\begin{array}{l} \boxed{\begin{array}{c} \text{Ежемесячный} \\ \text{процент} \\ \text{отчислений} \\ \text{в резерв} \\ \text{(П)} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Предполагаемый} \\ \text{годовой размер} \\ \text{расходов на оплату} \\ \text{отпусков} \\ \text{(ОР)} \end{array}} : \boxed{\begin{array}{c} \text{Предполагаемый} \\ \text{годовой размер} \\ \text{расходов на оплату} \\ \text{труда} \\ \text{(ЗГ)} \end{array}} \times \boxed{100\%} \\ \\ \boxed{\text{ОР}} = \frac{\boxed{\text{ЗГ}}}{\boxed{29,3 \cdot 11}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Количество} \\ \text{дней отпуска} \\ \text{(КД)} \end{array}} \end{array}$$

29,3 - среднемесячное число календарных дней,
11 – количество полных отработанных месяцев в году (12 месяцев – отпуск).

Следовательно:

$$\boxed{\Pi} = \frac{\boxed{\text{КД}}}{\boxed{29,3 \cdot 11}} \times \boxed{100\%}$$

2.3. В Учреждении работают 4 категории работников, которым предоставляется отпуска различной длины, для них устанавливаются различные ежемесячные проценты отчислений в резерв:

Категория работников	Количество дней отпуска	Ежемесячный процент отчислений в резерв
Доктора наук	56	17,37
Кандидаты наук	42	13,03
Инвалиды	30	9,31
Стандартный	28	8,69

3. Формирование резерва для предстоящей оплаты отпусков работникам за счет субсидий из Федерального бюджета.

3.1. Резерв на оплату отпусков за счет субсидий из Федерального бюджета за фактически отработанное время рассчитывается ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой по результатам инвентаризации неиспользованных отпусков, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2. Методика расчета резерва на оплату отпусков производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где:

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета года;

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

Резерв на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Расчет суммы страховых взносов во внебюджетные фонды производится с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании информации за текущий период на основании рассчитанного резерва отпусков по учреждению.

3.3. В конце года проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по каждому сотруднику.

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

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

3.4. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением-расчета в произвольной форме.