**Основные положения учетной политики ГБУЗ РБ Белорецкая центральная районная клиническая больница для публичного раскрытия на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Учетная политика, оценочные значения и ошибки»**

1.1 Организация ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ регламентируется требованиями Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях , с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и следующими приказами Министерства финансов Российской Федерации :

 - от 01.12.2010 г. № 157н « Об утверждении Единого [план](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=100016&amp;last=1)а 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;

- от 16.12.2010 г. № 174н « Об утверждении [план](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297507&amp;fld=134&amp;dst=100012&amp;last=1)а счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- от 31.12.2016 г. № 256н « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- от 31.12.2016 г. № 257н « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216119&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

- от 31.12.2016 г. № 258н « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216359&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

- от 31.12.2016 г. № 259н. « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216120&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

- от 31.12.2016 г. «Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216118&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- от 30.12.2017 г. № 274н « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- от 30.12.2017 г. № 278н « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=294182&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- от 30.12.2017 г. № 275н « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298372&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- от 27.02.2018 г. № 32н « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298348&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- от 30.12.2017 г. № 277 н. « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=342876&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;date=30.06.2020&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";

- от 28.12.2018 г. № 34н. « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=343267&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;date=30.06.2020&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";

- от 28.02.2018 г. № 37н « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298707&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;date=02.10.2019&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- от 30.05.2018 г. № 124н. « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=301464&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;date=02.10.2019&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- от 07.12.2018 г. № 256н. « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=315851&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;date=02.10.2019&amp;last=1)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

- от 15.11.2019 г. № 181н « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=339419&amp;fld=134&amp;dst=100012&amp;date=06.07.2020&amp;last=1)а бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

- от 15.11.2019 г. № 184н. « Об утверждении федерального [стандарт](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=339804&amp;fld=134&amp;dst=100012&amp;date=06.07.2020&amp;last=1)а бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу»;

- от 30.03.2015 г. № 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](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=1000000001&amp;last=1) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=105235&amp;last=1) 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;

- от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=384040&amp;fld=134&amp;dst=100002&amp;date=31.08.2021&amp;last=1) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=384040&amp;fld=134&amp;dst=101761&amp;date=31.08.2021&amp;last=1) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений;

- от 24.05.2022 г .№ 82н. « Об утверждении [Порядк](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=418512&amp;fld=134&amp;dst=100025&amp;date=24.08.2022&amp;last=1)а формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения»;

- от 25.03.2011 г. № 33н. «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- от 29.11.2017 г. № 209н. «Об утверждении [Порядк](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=284955&amp;fld=134&amp;dst=100011&amp;last=1)а применения классификации операций сектора государственного управления»;

- [Указание](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=222242&amp;fld=134&amp;dst=1000000001&amp;last=1) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Указание](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=350539&amp;fld=134&amp;date=17.11.2020&amp;last=1) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов";

- Методические [рекомендации](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303311&amp;fld=134&amp;dst=100008&amp;last=1) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- Учетная политика ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ;

 *(Основание:* [*ч. 2 ст. 8*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303639&amp;fld=134&amp;dst=100069&amp;last=1) *Закона № 402-ФЗ)*

ОЩИЕ ВОПРОСЫ

 1.2 Учетная политика ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета. Положение об учетной политике ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ (далее - Учетная политика) утверждается приказом главного врача.

 В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности, Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ.

1.3 Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

 *(Основание:* [*ч. 3*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303639&amp;fld=134&amp;dst=30&amp;last=1) *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.4 Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы « 1:С Предприятие 8. Бюджетные государственные учреждения».

 *(Основание:* [*п. 19*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=317114&amp;fld=134&amp;dst=151&amp;date=02.09.2019&amp;last=1) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100044&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

1.5 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и № 61н, с дополнительными реквизитами.

 *(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303639&amp;fld=134&amp;dst=100106&amp;last=1) *Закона № 402-ФЗ, п. п.* [*23*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100069&amp;last=1)*,* [*28*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100087&amp;last=1) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=102132&amp;last=1) *Инструкции № 157н, Методические* [*указания*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=105258&amp;date=18.03.2020&amp;last=1) *№ 52н, Методические* [*указания*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=403164&amp;fld=134&amp;dst=101761&amp;date=19.12.2022&amp;last=1) *№ 61н)*

## 1.6 Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

 *(Основание:* [*ч. 6*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303639&amp;fld=134&amp;dst=100107&amp;last=1)*,* [*7 ст. 10*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303639&amp;fld=134&amp;dst=100108&amp;last=1) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 32*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100094&amp;last=1) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=102132&amp;last=1) *Инструкции № 157н, Методические* [*указания*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=362627&amp;fld=134&amp;dst=1874&amp;date=22.09.2020&amp;last=1) *№ 52н)*

1.7 Для осуществления электронного документооборота путем передачи по телекоммуникационным каналам с применением электронной подписи главного врача, бухгалтерской, налоговой и иной отчетности в ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ издан приказ о закреплении ответственности за должностными лицами.

 1.8 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется   работниками бухгалтерии. Работники бухгалтерии в соответствии с должностными регламентами несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности, освобождены от ответственности за составление непосредственными исполнителями первичных учетных документов, отражаемых в учете по свершившимся фактам хозяйственной деятельности

 *(Основание:* [*ч. 1 ст. 19*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303639&amp;fld=134&amp;dst=100166&amp;last=1) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 23*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100069&amp;last=1) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100044&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

1.9В ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ действуют постоянно действующие комиссии:

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов;

- комиссия по инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.

 Состав комиссий определяется приказом главного врача на один календарный год.

1.10 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100044&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

1.11 В целях проведения инвентаризации в ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ создается постоянно действующая комиссия по инвентаризации активов. На основании оформленного Решения главного врача полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, на нее так же возлагается принятие решения о списании имущества учреждения.

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100044&amp;last=1) *СГС "Учетная политика" приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н.)*

1.12 Решением главного врача ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ, при проведении инвентаризации большого объема ( количество, номенклатура), на основании приказа учреждения, распределение полномочий по проведению инвентаризации возлагаются на несколько рабочих комиссий. Распределение обязанностей между рабочими комиссиями и порядок их взаимодействия по проведению инвентаризации устанавливаются Положением о комиссиях.

 При проведении инвентаризации с участием рабочих комиссий, одним из членов рабочей комиссии назначается лицо, состоящее в постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

 *(Основание:* [*п.31*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100044&amp;last=1) *СГС "Учетная политика" приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н)*

1.13 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств

 *(Основание:* [*ч. 3 ст. 11*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303639&amp;fld=134&amp;dst=100114&amp;last=1) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 80*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100212&amp;last=1) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100044&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.14 Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты, если иное не предусмотрено Учетной политикой

1.15 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298372&amp;fld=134&amp;dst=1000000001&amp;last=1) "События после отчетной даты".

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100044&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

 1.16 Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Первичные учетные документы, датированные последним рабочим днем месяца, поступившие и принятые через электронную площадку ЕИС, отражаются в учете тем месяцем, которым датирован документ. Если поступившие на бумажном носителе, но не принятые через электронную площадку ЕИС первичные учетные документы, датированные последним рабочим днем месяца, отражаются в учете по счету 401 60 « Резервы предстоящих расходов», с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

1.17Хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

 Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, учреждение самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов с обязательным наличием реквизитов ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ и утверждаются приказом главного вр

*(Основание:* [*п. 2 ст.9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)*

1.18 Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью. Исправления оформляются первичным учетным документом - Бухгалтерской справкой [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=12.03.2024&dst=102365&field=134).

1.19 Документооборот ведется в соответствии с нормативными правовыми актами. Документооборот и технология обработки учетной информации в регламентируются графиком документооборота финансово-хозяйственной документации . Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов.

 Организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета осуществляется главный врач ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ.

 Главный врач ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ определяет в соответствии графиком документооборота ( Приложение № 2 к учетной политике) правила документооборота, предусматривающие обязанность ответственных лиц ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни составлять первичные учетные документы, а так же порядок, технологию и сроки составления, предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения, для отражения своевременности в бухгалтерском учете.

 *(Основание: п.2 СГС «Концептуальные основы» приказа Минфина России от 13.09.2023 № 143н)*

ОЦЕНКА АКТИВОВ

1.20 Основным средством признается субъект учета, при соблюдении условия, что в ходе эксплуатации прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость маиериальной ценности, как объекта учета можно надежно оценить.

 *(Основание:* [*п.*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216119&amp;fld=134&amp;dst=100171&amp;date=22.10.2018&amp;last=1) 8 *СГС "Основные средства")*

1.19 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

 *(Основание:* [*п.*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216119&amp;fld=134&amp;dst=100171&amp;date=22.10.2018&amp;last=1) 35 *СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции 157н)*

1.20 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому основному средству, стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в эксплуатации.

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216119&amp;fld=134&amp;dst=100072&amp;last=1) *СГС "Основные средства",* [*п. 46*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=102187&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.12  Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

 *(Основание:* [*п. п. 36*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216119&amp;fld=134&amp;dst=100171&amp;date=22.10.2018&amp;last=1)*,* [*37*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216119&amp;fld=134&amp;dst=100176&amp;last=1) *СГС "Основные средства")*

1.13 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода

 *(Основание:* [*п. п. 52*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100137&amp;last=1)*,* [*54*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100139&amp;last=1) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 31*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=172&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

 1.14 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете

 *(Основание:* [*п. 19*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216119&amp;fld=134&amp;dst=100121&amp;last=1) *СГС "Основные средства")*

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

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

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

 *(Основание:* [*п. 56*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=493&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.17 Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

 *(Основание:* [*п. 60*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=100651&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.18 Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

 *(Основание:* [*п. п. 30*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=339419&amp;fld=134&amp;dst=100115&amp;date=06.07.2020&amp;last=1)*,* [*31*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=339419&amp;fld=134&amp;dst=100121&amp;date=06.07.2020&amp;last=1) *СГС "Нематериальные активы")*

1.19 Материальные запасы отражаются в учете и отчетности по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов признается, как стоимость (цена) по договору, в т.ч. НДС.

 *(Основание: 1*[*5*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216119&amp;fld=134&amp;dst=100121&amp;last=1) *СГС "Запасы")*

1.20 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.

 *(Основание:* [*п. п. 52*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100137&amp;last=1)*,* [*54*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100140&amp;last=1) *СГС "Концептуальные основы")*

1.21 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

 *(Основание:* [*п. 46*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216121&amp;fld=134&amp;dst=100127&amp;last=1) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 108*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=100830&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.22 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=222242&amp;fld=134&amp;dst=100004&amp;date=04.10.2018&amp;last=1) ведения кассовых операций

 *(Основание:* [*Указание*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=222242&amp;fld=134&amp;dst=1000000001&amp;last=1) *№ 3210-У)*

1.23 Кассовая книга [(ф. 0504514)](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=102125&amp;last=1) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы   «1:С Предприятие. Бюджетные государственные учреждения версия 8»

 *(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=222242&amp;fld=134&amp;dst=100045&amp;last=1) *Указания № 3210-У,* [*п. 167*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=364484&amp;fld=134&amp;dst=101011&amp;date=21.10.2020&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.24 В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

 *(Основание:* [*п. 169*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=65&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.25 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

РАСЧЕТЫ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

1.26 Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполнения работ) подписанных руководителем учреждения и получателем услуг (работ) на дату подписания акта выполненных работ.

 *(Основание:* [*п. 67*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=364484&amp;fld=134&amp;dst=101011&amp;date=21.10.2020&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.27 Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=324349&amp;fld=134&amp;dst=1000000001&amp;date=13.12.2019&amp;last=1) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

 *(Основание:* [*п. 34*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298348&amp;fld=134&amp;dst=100097&amp;date=12.12.2019&amp;last=1) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=QSBO&amp;n=18928&amp;fld=134&amp;dst=100015&amp;date=12.12.2019&amp;last=1) *Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

1.28 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

 *(Основание:* [*п. 109*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297507&amp;fld=134&amp;dst=103571&amp;last=1) *Инструкции № 174н)*

1.29 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.

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;date=12.12.2019&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

1.30Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

1.31 Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

 *(Основание:* [*п. 74*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297461&amp;fld=134&amp;dst=338&amp;last=1) *Инструкции № 162н)*

1.32 На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение [(ф. 0504805)](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=102244&amp;last=1).

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

*СЕБЕСТОИМОСТЬ*

1.33 Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

 *(Основание:* [*п. п. 134*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=100929&amp;last=1)*,* [*135*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=100935&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.34 Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

1.35 Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

 *(Основание:* [*п. 134*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=100931&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

1.36 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений, протокола конкурсной комиссии, бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=102365&amp;last=1)).

 *(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=304193&amp;fld=134&amp;dst=102970&amp;last=1) *БК РФ,* [*п. 318*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=101804&amp;last=1) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

1.37Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

 *(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=304193&amp;fld=134&amp;dst=102970&amp;last=1) *БК РФ,* [*п. 318*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=101804&amp;last=1) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

1.38 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=101374&amp;last=1));

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, - увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=101878&amp;last=1));

- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=102365&amp;last=1));

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=23886&amp;fld=134&amp;dst=101670&amp;last=1));

- универсального передаточного документа;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения о командировании на территории Российской Федерации.

 *(Основание:* [*п. 4 ст. 219*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=304193&amp;fld=134&amp;dst=3335&amp;last=1) *БК РФ,* [*п. 318*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=101804&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 5*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216120&amp;fld=134&amp;dst=100027&amp;last=1)*,* [*6*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216120&amp;fld=134&amp;dst=100037&amp;last=1) *СГС "Обесценение активов")*

1.40 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=10&amp;last=1).

 *(Основание:* [*п. п. 6*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216120&amp;fld=134&amp;dst=100037&amp;last=1)*,* [*18*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216120&amp;fld=134&amp;dst=100083&amp;last=1) *СГС "Обесценение активов")*

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

 *(Основание:* [*п. п. 10*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216120&amp;fld=134&amp;dst=100055&amp;last=1)*,* [*22*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=216120&amp;fld=134&amp;dst=100095&amp;last=1) *СГС "Обесценение активов")*

1.42 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=285455&amp;fld=134&amp;dst=102365&amp;last=1) и Решения комиссии по поступлению и выбытию активов

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *СГС "Учетная политика")*

ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

1.43 Бланки строгой отчетности по счету 03 учитываются по стоимости их приобретения

 *(Основание:* [*п. 337*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=364484&amp;fld=134&amp;dst=11213&amp;date=25.05.2021&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.44На забалансовом [счете 04](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=317114&amp;fld=134&amp;dst=2853&amp;date=04.02.2019&amp;last=1) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по недостачам

 *(Основание:* [*п. 9*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=298347&amp;fld=134&amp;dst=100053&amp;last=1) *СГС "Учетная политика"*, [*п. 21*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=363490&amp;fld=134&amp;dst=6686&amp;date=23.12.2020&amp;last=1) *Инструкции № 33н*)

1.45 На забалансовом [счете 09](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=101629&amp;date=10.10.2018&amp;last=1) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам :двигатели, аккумуляторы, шины, коробки передач.

 *(Основание:* [*п. 349*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=101630&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.46 Основные средства на забалансовом [счете 21](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=102360&amp;date=10.10.2018&amp;last=1) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

 *(Основание:* [*п. 373*](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=297341&amp;fld=134&amp;dst=341&amp;last=1) *Инструкции № 157н)*

1.47Имущество, переданное в личное пользование работникам, отражается на забалансовом счете 27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникм». Основанием служит ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=12.03.2024&dst=101127&field=134).

 *(Основание: Инструкции № 157н)*

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1.48 При смене руководителя или главного бухгалтера, на основании приказа, лица обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

1.49 Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

1.50 Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр передается главному врачу ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, который обязан принятьт дела.

Приложение № 3
к приказу об учетной политике
№ 1266-Д «29» \_\_\_12\_\_\_2023 г.

ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**
	1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

* 1. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

* 1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

1. **Организация внутреннего контроля**
	1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно заведующими структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
	2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

* 1. Предварительный контроль осуществляют должностные лица заведующими , начальниками отделов, старшими медицинскими сестрами в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

* 1. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется работниками бухгалтерии, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

* 1. Последующий контроль осуществляется  главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, главными специалистами отделов бухгалтерии:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

* 1. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

* 1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
	2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

* 1. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

* 1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.
1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**
	1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
	2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.
	3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
	4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

* 1. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
	2. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
**УТВЕРЖДАЮ**

главный врач ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ /И.А. Хамитов

 **План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля**

 (год, квартал, месяц, иной период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|   |   |   |   |   |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 4
к приказу об учетной политике
№ 1266-Д «29» \_\_\_12\_\_\_2023 г.

ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**
	1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
	2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
	3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
	5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
	6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
	7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
	8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
2. **Принятие решений по поступлению активов**
	1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

* 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
	2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

* 1. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
	2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.
1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**
	1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

* 1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

* 1. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

* 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании материальных запасов.

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
	2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**
	1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.
	2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
	3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
	4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
	5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
	6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
	7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 5
к приказу об учетной политике
№ 1266-Д «29» \_\_\_12\_\_\_2023 г.

ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**
	1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
	2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев [обязательного проведения инвентаризации](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=464999&amp;fld=134&amp;dst=121&amp;date=25.12.2023&amp;last=1).
	3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
	4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации

* 1. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
	2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "       "           20       г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

* 1. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

* 1. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
	2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
	3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
	4. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**
	1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

* 1. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

* 1. 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;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

* 1. 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).

* 1. 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.

* 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
	2. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
	3. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.
1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
	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.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

1. **Способы (методы) проведения инвентаризации**
	1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "       " процентов.
	2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.
	3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.
	4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.
	5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.
	6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).
2. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
	1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
	2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за 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 невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* 1. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации издает приказ по учреждению .

Приложение № 6
к приказу об учетной политике
№ 1266-Д «29» \_\_\_12\_\_\_2023 г.

ГБУЗ РБ Белорецкая ЦРКБ

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**
	1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя,     (приказ, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.
	2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается     (приказ, распоряжение )     о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

* 1. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
	2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в     (приказе, распоряжении)     о передаче документов и дел.
1. **Порядок передачи документов и дел**
	1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
	3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.
	4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- акты ревизий и проверок;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
	2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
	3. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
	4. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

            (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации** **в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

4. Ключи от сейфов:     (точное описание сейфов и мест их расположения)    .

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

    (должность председателя комиссии)     *(подпись)*    (фамилия, инициалы)

"       "                       20       г.

М.П.