**Федеральное бюджетное учреждение Здравоохранения**

**«ЦЕНТР Гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»**

**ПРИКАЗ**

**№ 1195-П**

« 29» декабря 2018 г. г. Воронеж

«Об утверждении Учетной политики»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C0E2C2AD688C1ECBA41B0D5864CF84480C2DE3080346DB06ABE83AAEEt049H) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Приказом](consultantplus://offline/ref=8C0E2C2AD688C1ECBA41B0D5864CF84480CDDB31863F6DB06ABE83AAEEt049H) Минфина России от 01.12.2010 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", [Приказом](consultantplus://offline/ref=8C0E2C2AD688C1ECBA41B0D5864CF84480C5D63281316DB06ABE83AAEEt049H) Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Единой Учетной политики ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» приведенную в [Приложении N 1](#Par61) к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Финансово – экономическому отделу Учреждения подготовить и издать приказы по Учреждению, предусмотренные настоящей Учетной политикой.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в филиалах.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Бубыреву Н.Д.

Главный врач Ю.И. Стёпкин

# Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике»

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

# Единая Учетная политика

# ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»

# РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- 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");

- 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 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-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);

- 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, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
2. Главный врач учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при осуществлении фактов хозяйственной жизни;
3. Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 31** к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)*

1. Бухгалтерский учет ведется финансово – экономическим отделом учреждения.
2. Налоговый учет ведется финансово – экономическим отделом учреждения.
3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие. Конфигурация:Зарплата и кадры бюджетного учреждения.
4. Деятельность финансово – экономического отдела регламентируется:
5. должностными инструкциями сотрудников отдела;
6. распоряжениями руководства;
7. положением о финансово – экономическом отделе;
8. отдельными приказами.
9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово – экономический отдел учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников обособленных структурных подразделений.
10. По функциональному признаку в финансово – экономическом отделе выделяются следующие группы учета:

* Группа по учету основных средств и материальных ценностей;
* Группа учета расчетов с персоналом;
* Группа учета расчетов с поставщиками (подрядчикам) и покупателями (заказчиками);
* Контрактная служба;
* Планово – экономическая группа;
* Группа по организации договорной деятельности;
* Группы по ведению бухгалтерского учета в Филиалах ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»

в Аннинском, Бутурлиновском, Таловском, Эртильском районах;

в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохоперском, Поворинском, Терновском районах;

в Калачеевском, Воробьевском, Петропавловском районах;

в Лискинском, Бобровском, Каменском, Каширском, Острогожском районах;

в Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском районах;

в Павловском, Богучарском, Верхнемамонском районах;

в Россошанском, Ольховатском, Кантемировском, Подгоренском районах;

в Семилукском, Нижнедевицком, Репьевском, Хохольском районах.

1. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
2. Учреждением ведется раздельный учет по кодам 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.

1. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим видам финансового обеспечения, и учет ведется обособленно.
2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 04 «Унифицированная система банковской документации» и класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом Минфина России N 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ч. 2 ст.9 Закона N 402-ФЗ*,* [п. 25](consultantplus://offline/ref=787CB243C4EE09C7A2371E622DDAF8FFCAC86E11BA9FC9ECA6205026F3050FCE43A5298C950DAE71KE37L) СГС "Концептуальные основы" самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование экономического субъекта, составившего документ;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

**Приложение №1**

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы)*

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники. ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» применяет следующие модели ККТ установленные по адресам:

г. Воронеж, ул. Космонавтов, д. 21 – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская область, Борисоглебский район, г. Борисоглебск, ул. Ленинская, д. 88 – ККТ «АТОЛ 30Ф версия 061»;

Воронежская область, Поворинский район, г. Поворино, ул. Ленинская, д. 63 – ККТ «ЭВОТОР СТ2Ф версия 074»;

Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Ленинская, д. 171 - ККТ «ЭВОТОР СТ2Ф версия 074»;

Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, ул. 1 Мая, д. 29а – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская область, Павловский район, г. Павловск, ул. К. Готвальда, д. 12 – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская область,Россошанский район, г. Россошь, ул. 50 лет СССР, д. 1а – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. 25 лет Октября, д. 25 – ККТ «АТОЛ 30Ф версия 061».

Контрольно-кассовая техника устанавливается в операционной кассе.

1. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером, в должностной инструкции которого вписаны права и обязанности кассира или иным лицом, уполномоченным приказом по Учреждению.
2. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием КМ-4 – «Журнал кассира - операциониста».
3. Лимит остатка кассы учреждения и каждого обособленного подразделения утверждается соответствующим приказом. **Приложение №2.**
4. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается и подлежит использованию в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. **Приложение №3**

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах – нули;

в 15-17 разрядах – аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

Информация в разрядах номеров аналитических счетов отражается в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер счета | Разряд номера счета | Информация, отражаемая в разрядах счета |
| Все счета | 24 - 26 | Коды классификации операций сектора государственного управления [(КОСГУ)](consultantplus://offline/ref=73C851791993654FA0AC7CF342EFD60CC3DEF445014AA8C92103B655B693E6CE12EBF9ABF2B547CDT5VAN) |
| Счет 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы", 0 107 00 000 "Нефинансовые активы в пути", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг"), а также счет 0 201 35 000 "Денежные документы" и корреспондирующие с ними счета 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" (0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270) | 5 - 17 | Нули (если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств) |
| Счет 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения" | 15 - 17 | Нули |
| Счет 0 204 00 000 "Финансовые вложения" | 1 - 17 | Нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств |
| Счет 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", отражающий сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам) | 15 - 17 | Аналитический код поступления |
| Счет 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", отражающий сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам) | 15 - 17 | Аналитический код выбытия |
| Счет 0 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" | 1 - 17 | Нули |

1. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается и подлежит использованию в целом по учреждению.

**Приложение № 4.**

1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных, финансовых и кредитных документов Учреждения его филиалов утверждается Приказом по соответствующему подразделению.

**Приложение №5.**

1. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей утверждается соответствующим приказом.

**Приложение № 6**.

1. Выдача средств на хозяйственные нужды производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

**Приложение № 7.**

1. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.
2. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. **Приложение № 9**.
3. Предельные сроки использования доверенностей 10 дней с момента получения доверенности.
4. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ 3 дня с момента получения материальных ценностей.
5. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет.

**Приложение №10**.

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

**Приложения №№11,12**.

1. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

**Приложение № 13**.

1. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется в установленные сроки**.**

**Приложение № 14.**

Хранение журналов операций, не перечисленных в приложение № 14осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

*(Основание:* [*п.п. 32*](consultantplus://offline/ref=1F145279319EF9C56B3D8682DCC75A2BBD92AE1125827403474F7D26D9446A7BDA2897ED68023E83X475N)*,* [*33*](consultantplus://offline/ref=1F145279319EF9C56B3D8682DCC75A2BBD92AE1125827403474F7D26D9446A7BDA2897ED68023E83X476N) *ФСБУ "Концептуальные основы",* [*п.п. 6*](consultantplus://offline/ref=1F145279319EF9C56B3D8682DCC75A2BBD9AAF1323827403474F7D26D9446A7BDA2897ED68023A8BX478N)*,* [*19*](consultantplus://offline/ref=1F145279319EF9C56B3D8682DCC75A2BBD9AAF1323827403474F7D26D9446A7BDA2897ED6DX070N) *Инструкции N 157н).*

1. Повышение квалификации кадров осуществляется согласно Положению о повышении квалификации.

**Приложение № 15.**

1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля осуществляется на основании приказа на проведение ревизии.

**Приложение № 16.**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [**Приложении №**](#Par3321)**26** к настоящей Учетной политике.
2. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 14,19 Инструкции N 157н)*

1. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении № 27** к Учетной политике.

# 

# РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

## 

## Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств учитываются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования. При этом объект должен соответствовать [критериям признания ОС](https://www.gosfinansy.ru/#/document/117/37525/qwert26/). Чтобы признать объект основным средством, он должен соответствовать одному из двух критериев: 1. Учреждение прогнозирует экономические выгоды или полезный потенциал от использования объекта. 2. Первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить. Если критерии не соблюдаются, объект учитывается за балансом, а информация о нем раскрывается в отчетности.

*(Основание: п.*[*7*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/ZAP2JMQ3JV/)*,*[*8*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00ME02N9/)[*СГС*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/) *«Основные средства», п.* [*18.1*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MAI2N9/)*,* [*18.2*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MB42NC/) *СГС «Аренда»).*

1. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в Карточке учета материальных ценностей [(ф. 0504043)](consultantplus://offline/ref=AF435D8732887D1EFC44B0CEDB7F6D0BE9E518CA5A708AB9F7F47F138C6DEF346FF95A8E20CF175DvBI8L) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах применяемые в учреждении:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 10 знаков, причем 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета; 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета; 7-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

Уникальный инвентарный порядковый номер основных средств филиала состоит из двух частей, указываемых через разделительный знак «/» (разделительная черта). Первая часть номера идентифицирует обособленное подразделение следующим цифровым или буквенным индексом:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Цифровой  индекс |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Аннинском, Бутурлиновском, Таловском, Эртильском районах | 1 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохопёрском, Поворинском, Терновском районах | 2 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области в Калачеевском, Воробьёвском, Петропавловском районах» | 3 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Лискинском, Бобровском, Каменском, Каширском,Острогожском районах | 4 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском районах | 5 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»вПавловском, Богучарском, Верхнемамонском районах | 6 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Россошанском, Ольховатском, Кантемировском, Подгоренском районах | 7 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Семилукском, Нижнедевицком, Репьевском, Хохольском районах | 8 |
| ЮВ Дорожный филиал по жт ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области" | В |
| Россошанский филиал по жт ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области" | Р |

Вторая часть номера указывает инвентарный порядковый номер в данном подразделении из 10 знаков.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации (ликвидации) объекта.

1. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по подразделениям. 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) не будут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, а будут учитываться как отдельные инвентарные объекты.
2. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

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

1. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Утверждается Положение о работе комиссии.

**Приложение № 17**.

1. По всем основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.
2. Начисление амортизации производится в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D73CDFA68029193AB58BE5ED2C49B0EB25E697864FF450E522438BFC7xDHFI) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- стоимостью до 10 000 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 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

в) на объекты библиотечного фонда:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;

г) на иные объекты основных средств:

- стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

1. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, а также:
2. ожидаемого срока полезного использования в соответствие с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
3. ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
4. нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
5. гарантийного срока использования объекта;
6. (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.
7. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

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

1. Списание основных средств стоимостью до 10000 рублей с забалансового учета производится по мере износа и непригодности к использованию.
2. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию начисление амортизации не приостанавливается.

**Приложение № 18**.

1. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования по документам на нематериальные активы.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

1. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовых счетах: 24.22 «НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении», 24.32 «НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении»в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии – в условной оценке.
2. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.
3. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных в рамках необменной операции (дарения, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Справедливая стоимость - цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость определяется один из методов: рыночных цен или амортизированной стоимости замещения. Главное, чтобы выбранный способ позволил достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета(п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

**Метод рыночных цен**4

Этим методом стоимость определяется по текущим рыночным ценам или данным о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, которые совершены без отсрочки платежа. Для этого используются общедоступные российские печатные издания, информационные системы, официальные интернет-сайты либо документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные от независимых экспертов (оценщиков).

**Метод амортизированной стоимости замещения**3

Стоимость по этому методу рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Справедливая стоимость | = | Стоимость восстановления или замены актива[\*](file:///C:\#/document/11/44273/r1/) | – | Сумма [накопленной амортизации](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44273/hos0/)[\*\*](file:///C:\#/document/11/44273/r2/) |
| [\*](file:///C:\#/document/11/44273/vr1/) Наименьшая из величин.  [\*\*](file:///C:\#/document/11/44273/vr2/) Рассчитается от стоимости восстановления или замены (которая используется в формуле). | | | | |

*Стоимость восстановления* – это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. Например, стоимость восстановления здания, которое было разрушено.

*Стоимость замены* рассчитывается по рыночной цене на аналогичный товар. Учитывается срок его полезного использования. Например, стоимость ремонта здания, которое использовалось 10 лет, сравнивается с рыночной ценой аналогичного здания с таким же сроком использования.

*Накопленная амортизация* – сумма амортизации, которую исчислили за период, когда использовали актив. Определяется накопленная амортизация на дату операции с активом или на отчетную дату.

*(Основание: п. 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* [*п. 7*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/ZAP27563E6/)*СГС «Основные средства», п. 7 Методических рекомендаций по применению СГС «Основные средства», доведенных* [*письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/556028743/)*.)*

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенный путем такой необменной операции актив отражается в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

1. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=B48A8AEB3C211C6D1AC3FCE857715172E006E7580F3A3C1637515D0D690FBF075EE8FB6EB10EAD4Bo3V7M)*,* [*27*](consultantplus://offline/ref=B48A8AEB3C211C6D1AC3FCE857715172E006E7580F3A3C1637515D0D690FBF075EE8FB6EB10EAD4Do3V6M) *ФСБУ "Основные средства").*

1. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=B48A8AEB3C211C6D1AC3FCE857715172E006E7580F3A3C1637515D0D690FBF075EE8FB6EB10EAD4Bo3V7M)*,* [*28*](consultantplus://offline/ref=B48A8AEB3C211C6D1AC3FCE857715172E006E7580F3A3C1637515D0D690FBF075EE8FB6EB10EAD4Do3V5M) *ФСБУ "Основные средства").*

1. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD1063B73229CAFF8A37046A85587B3A85138CB799272A34F4qBg9M) *Инструкции N 157н)*

1. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB65CC4B8C56CFD176BB53728C0A2803F5D6687q5gFM).

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD1062B53528CEFF8A37046A85587B3A85138CB799272F32F6qBg4M) *N 52н)*

1. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB65CC4B8C56CFD176BB5372AC0A2803F5D6687q5gFM). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD1063B73229CAFF8A37046A85587B3A85138CB799272A34F4qBg8M) *Инструкции N 157н)*

1. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в [Приложении N 13](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB65CC4B8C56CFD1A63B7312BC0A2803F5D66875F74659214C5BB98272333qFg3M) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. п. 7*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD106BB63228C2FF8A37046A85587B3A85138CB799272A30F7qBg6M)*,* [*18*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD106BB63228C2FF8A37046A85587B3A85138CB799272A30F3qBg3M)*,* [*18.1*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD106BB63228C2FF8A37046A85587B3A85138CB799272A30F3qBg2M)*,* [*18.2*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD106BB63228C2FF8A37046A85587B3A85138CB799272A30F3qBg5M)*,* [*18.3*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD106BB63228C2FF8A37046A85587B3A85138CB799272A30F3qBg4M) *ФСБУ "Аренда")*

1. Объекты учета аренды, признаваемые в составе нефинансовых активов и возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее - объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные либо схожие активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности объекты учета аренды принимаются к учету в условной оценке, равной одному рублю за 1 месяц до момента определения справедливой стоимости арендных платежей.

При этом после получения данных о ценах на аналогичные либо схожие активы по объекту нефинансового актива, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

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

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD106BB6302CC2FF8A37046A85587B3A85138CB799272A31F7qBg0M) *ФСБУ "Основные средства")*

1. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD1063B73229CAFF8A37046A85587B3A85138CB799272A34F4qBg8M)*,* [*28*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD1063B73229CAFF8A37046A85587B3A85138CB79C2Fq2gCM) *Инструкции N 157н)*

1. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание:* [*п. 41*](consultantplus://offline/ref=72DAA62F6B60411F1EB640C4BFC56CFD106BB6302CC2FF8A37046A85587B3A85138CB799272A31FCqBg3M) *ФСБУ "Основные средства")*

## Учет материальных запасов

1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание: п. 101 Инструкции N 157н)*

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1. 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, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

1. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости запасов.
2. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р и утвержденные Приказом главного врача Учреждения.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом главного врача.

1. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в финансово – экономический отдел в группу по учету основных средств и материальных ценностей.
2. Аналитический учет материальных запасов ведется по местам хранения и по материально-ответственным лицам.
3. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.

## 

## Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.
2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.
3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

## 

## Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. На счете 0 209 40 000 учреждением ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями [ст. 410](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F2EDEC62F220780384745772B53F21BD2B4F532E60AA54uA48H) ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1FCEEE860F620780384745772B53F21BD2B4F532E61A359uA49H) Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

1. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.
2. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

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

- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

*(Основание:* [*п. 4*](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1FBE6EA61F320780384745772B53F21BD2B4F532E60A151uA41H) *Инструкции N 174н,* [*п. п. 235*](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F502Bu645H)*,* [*236*](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F532E60A157uA41H) *Инструкции N 157н)*

1. Дебиторская задолженность, признанная в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию, списывается с балансового учета с момента принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов. Основанием для списания служат:
2. первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
3. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
4. докладная записка руководству учреждения о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности;
5. решение комиссии по поступлению и выбытию активов;
6. приказ руководителя о списании этой задолженности;
7. (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
8. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.
9. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.
10. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.
11. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации,списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается.
12. Кредиторская задолженность, признанная в соответствии с законодательством Российской Федерации невостребованной кредиторами в сумме не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий действия договора, контракта и сумм, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, списывается с балансового учета по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
13. первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
14. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
15. объяснительная записка о причине образования задолженности;
16. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20«Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

1. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения актом.
2. В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

## 

## Учет расходов

1. В составе прямых расходов учитываются:

* материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг;
* расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания персонала, начисление страховых взносов на оплату труда персонала, оплата труда в виде стимулирующих надбавок и премий, кроме оплаты первых трех дней нетрудоспособности;
* суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном оказании услуг;
* оплата услуг по содержанию имущества, в том числе поверку оборудования;
* расходы на приобретение основных средств.

Остальные расходы относятся к косвенным.

1. В составе накладных расходов учитываются:

а) подразделенческие расходы (расходы подразделений, отделов и.т.д.):

* расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;
* амортизация оборудования подразделения, отдела;
* заработная плата работников, обслуживающих оборудование, и страховые взносы;
* услуги вспомогательных производств, подразделений, отделов;
* иные расходы по направлению;

б) общепроизводственные расходы:

* заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);
* затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
* амортизация общепроизводственных основных средств;
* содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
* затраты на обеспечение нормальных условий работы;
* расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
* затраты на набор и подготовку кадров;
* затраты на технику безопасности, охрану труда;
* иные аналогичные расходы.

1. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

* административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
* содержание технических служб;
* амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
* расходы по управлению учреждения в целом;
* расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
* расходы по управлению снабженческой деятельностью;
* расходы по управлению сбытовой деятельностью;
* оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
* содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
* расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
* расходы на рекламу;
* представительские расходы;
* расходы на Интернет;
* расходы на сотовую связь;
* обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
* иные аналогичные расходы.

1. Прямые расходы сразу относятся на себестоимость конкретной услуги, работы (на соответствующие субсчета).

Накладные и общехозяйственные расходы распределяются между видами услуг и работ. Причем полностью распределяются на себестоимость только накладные расходы.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов – списываются на финансовый результат – на счет 0 401 20 000.

1. В конце месяца накладные и общехозяйственные расходы относятся на себестоимость конкретной услуги, работы (на соответствующие субсчета) пропорционально выбранным базам распределения.
2. Базой распределения накладных и общехозяйственных расходов принимается объем выручки от реализации работ, услуг по приносящей доход деятельности и прямые затраты на оплату труда по выполнению работ (услуг) в рамках государственного задания.
3. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- затраты на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

***Учет земельных участков***

1. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

***Учет расчетов по обязательствам***

1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 20111 610.
2. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

*(Основание: ст. 410 ГК РФ).*

1. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в [Приложении](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561904FF17E1F104BDFDE8EB66FE7D720BDD785575BA6036BA6243522E61A0u548H) к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в [Письме](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561904FF17E1F104BDFDEDE567FE7D720BDD7855u745H) Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 [N 02-06-10/4554](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561904FF17E1F104BDFDE9E466FE7D720BDD7855u745H), от 25.03.2013 [N 02-06-07/9374](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561904FF17E1F104BDFCEEEE64FE7D720BDD7855u745H).

***Финансовый результат***

1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 131 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.
2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия Роспотребнадзором отчета об использовании средств соответствующей субсидии.
3. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 131 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

1. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 121 отражается ежемесячно.Операции по налогу на добавленную стоимость отражаются в учете по [статье 121](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F2EBEA62F320780384745772B53F21BD2B4F532B69A056uA41H) "Доходы от собственности" КОСГУ.
2. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по [статье 131](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F2EBEA62F320780384745772B53F21BD2B4F532B69A056uA41H) "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

*(Основание:* [*Указания*](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F2EBEA62F320780384745772B53F21BD2B4F532B69A057uA48H) *о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)*

1. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F562Fu640H), ["5"](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F562Fu643H);

- суммы задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F562Fu640H), ["5"](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F562Fu643H) в соответствии с законодательством РФ;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

1. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности ["4"](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F562Fu640H), ["5"](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F562Fu643H));

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с [п. 220](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F502Cu641H) Инструкции N 157н.

*(Основание* [*п. п. 220*](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F502Cu640H)*,* [*295*](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F532E60A757uA4EH) *Инструкции N 157н)*

1. По дебету счета 0 40110174 "Выпадающие доходы" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 20500000 "Расчеты по доходам", 0 20900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" отражается уменьшение суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения об их уменьшении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

*(Основание:* [*п. 296*](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F532E60A757uA40H) *Инструкции N 157)*

1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F2EBEA62F320780384745772B53F21BD2B4F532F64A052uA4BH). Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным [Письмом](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1FDEFE867F420780384745772uB45H) Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в [**Приложениях № 2**](#Par5812)**8, 29, 30** к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 302.1*](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F5026u646H) *Инструкции N 157н)*

1. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов будущих периодов** | **Порядок списания** |
| Расходы по страхованию | Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце |
| Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов |
| Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником | Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска |
| Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов |

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B1F3EBE966FD20780384745772B53F21BD2B4F532E60A758uA49H) *Инструкции N 157н,* [*Письмо*](consultantplus://offline/ref=CE6B9BF0D72FD8958AC674C61FDAB4491128A79765DFF50F6493034BB2CF0F6EAB081407B5674AAED7c6I) *Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914).*

***Санкционирование расходов***

73. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

74. Учет 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;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

75. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

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

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

*(Основание:* *п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

# РАЗДЕЛ III. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных подразделениях (далее - филиалах)

1. Учреждение имеет обособленные подразделения (филиалы), которые выделяются и не выделяются на отдельный баланс.

**Приложение №19.**

1. Бухгалтерский учет в филиалах, наделенных частичными правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса осуществляется бухгалтерией филиала, а не выделенных на отдельный баланс - централизованно работниками финансово-экономического отдела в филиалах.
2. Первичные учетные документы, оформленные в филиалах не выделенных на отдельный баланс по выбытию и перемещению нефинансовых активов, по расчетам с подотчетными лицами, по кассовым операциям, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по расчетам с дебиторами по доходам обрабатываются и систематизируются работниками групп по ведению бухгалтерского учета в Филиалах, а затем передаются в головное учреждение для хранения. Хранение первичных документов и отчетности филиала выделенного на отдельный баланс осуществляется в филиале.
3. Учреждением централизованно осуществляется расчет заработной платы по всем работникам организации, включая филиалы имеющие отдельный баланс. Первичные учетные документы, оформленные в филиалах по расчетам по оплате труда, передаются филиалом в головное учреждение в группу по учету расчетов с персоналом финансово-экономического отдела по реестру, оформленному в двух экземплярах. Согласно п. 2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ в реестре указывается:

- наименование документа, дата его составления;

- наименование обособленного подразделения, которое составило реестр;

- перечень передаваемых документов, их номера и даты составления;

- подпись, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, передавшего документы;

- подпись, фамилия, имя, отчество, должность работника, принявшего документы;

- дата передачи (получения) документов.

1. Бухгалтерский и налоговый учет фактов хозяйственной жизни и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в учреждении и удаленно во всех филиалах.
2. Технология обработки учетной информации в филиалах применяется путем удаленного доступа в программный продукт 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.
3. По месту нахождения филиалов, не выделенных на отдельный баланс, Учреждением уплачиваются следующие налоги и сборы:
4. налог на доходы физических лиц;
5. земельный налог;
6. транспортный налог.
7. По месту нахождения филиалов, имеющих отдельный баланс, лицевой счет уплачиваются следующие налоги и сборы:

а) земельный налог;

б) транспортный налог;

в) налог на прибыль в части зачисления в бюджет субъекта РФ;

1. налог на имущество;
2. налог на доходы физических лиц (уплачивается Учреждением).

Остальные налоги и сборы уплачиваются по месту постановки на налоговый учет Учреждения**.**

1. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет Учреждение.
2. Справки на сотрудников учреждения и его филиалов представляются в налоговые инспекции по месту нахождения Учреждения и его филиалов.
3. Первичные учетные документы и (или) регистры учета, составляемые в обособленных подразделениях (филиалах), необходимые для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу, представляются в финансово – экономический отдел Учреждения в сроки не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
4. В учреждении филиалы самостоятельно ведут кассовые книги.
5. Сумма налогооблагаемой прибыли, относящаяся к филиалам, определяется как средняя арифметическая величина удельного веса [среднесписочной численности](consultantplus://offline/main?base=DOCS;n=112164;fld=134;dst=100548) работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого филиала соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, в целом по налогоплательщику.

**Приложение № 20**.

1. Учреждение для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы НДС учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывает выручку от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный (налоговый) период, полученную в филиалах.
2. Счета-фактуры на оказанные услуги выставляются филиалами и Учреждением. В филиалах оформляются счета-фактуры покупателям от имени учреждения, указывая после ИНН учреждения КПП своего филиала. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания отдельно по каждому филиалу и Учреждению.
3. Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж в филиалах ведутся в виде самостоятельных учетных документов учреждения. Журналы учета счетов – фактур, книги покупок и продаж по окончании налогового периода предоставляются Учреждению для составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
2. В учреждении формируются следующие ***налоговые регистры***:

* регистр учета доходов;
* регистр учета расходов;
* регистры учета налоговой амортизации;
* регистры учета прямых расходов;
* регистры учета и распределения косвенных расходов;
* регистр – расчет среднесписочной численности;

**Приложение № 21.**

1. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально.
2. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
3. Учреждением могут использоваться следующие способы представления налоговой отчетности в налоговые органы:

* по телекоммуникационным каналам связи с использованием программного продукта «Сбис++ Электронная отчетность».

## 

## Налог на прибыль

1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.
2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
3. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются внереализационными доходами и расходами.
4. Средства, получаемые Учреждением в виде отчислений его филиалов от доходов от предпринимательской деятельности на укрепление материально – технической базы и обеспечение деятельности Учреждения, кроме средств, направляемых для централизованного приобретения: бланков строгой отчетности, материальных ценностей, услуг сторонних организаций, включаются в состав внереализационных (прочих) доходов отчетного (налогового) периода и увеличивают налоговую базу по налогу на прибыль организаций.
5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей.
6. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества и отражается в налоговых регистрах.
7. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов.

Выбирается конкретное количество месяцев в пределах группы.

1. Учреждением право на амортизационную премию, предусмотренную п. 9 ст. 258 НК РФ используется. Учреждением осуществляется единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10%первоначальной стоимости основных средств.
2. Амортизационная премия признается в составе косвенных расходов в том отчетном периоде, на который приходится дата начала амортизации основных средств.
3. Амортизационные премии применяются ко всем основным средствам
4. При амортизации объектов основных средств, используемых для работы в условиях агрессивной среды и (или) повышенной сменности, к нормам амортизации применяется специальный коэффициент (ст. 259.3 НК РФ) 2 (кроме основных средств, включенных в 1-3 амортизационные группы)
5. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете от 3 до 5 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.
6. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной (субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально использования.

1. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осу­ществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
2. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.
3. В составе прямых расходов учитываются:

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

1. В составе косвенных расходов учитываются:

**а)** общеподразделенческие расходы (расходы подразделений, отделов ит.д.):

* расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;
* амортизация оборудования подразделения, отдела;
* заработная плата работников, обслуживающих оборудование, и страховые взносы;
* услуги вспомогательных производств, подразделений, отделов;
* иные расходы по направлению;

**б)** общепроизводственные расходы:

* заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);
* затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
* амортизация общепроизводственных основных средств;
* содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
* затраты на обеспечение нормальных условий работы;
* расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
* затраты на набор и подготовку кадров;
* затраты на технику безопасности, охрану труда;
* иные аналогичные расходы.

**в)** общехозяйственные расходы:

1. административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
2. содержание технических служб;
3. амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
4. расходы по управлению учреждения в целом;
5. расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
6. расходы по управлению снабженческой деятельностью;
7. расходы по управлению сбытовой деятельностью;
8. оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
9. содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
10. расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
11. расходы на рекламу;
12. представительские расходы;
13. расходы на Интернет;
14. расходы на сотовую связь;
15. обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
16. иные аналогичные расходы.
17. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В конце месяца *косвенные*  расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально выручке от продаж.
18. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных коллективным договором, положением об оплате труда или табелями учета рабочего времени

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

26.В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

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

28.Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные довольствие находящихся в командировках:

- по России в размере 200 рублей за исключением г. Москва и г. Санкт - Петербург;

- по г. Москва и г. Санкт – Петербург в размере 500 рублей.

29.В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

## 

## Налог на добавленную стоимость

1. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается в соответствии с п. 1 ст. 174 НК РФ за истекший налоговый период равными долями не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом (кварталом).
2. В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции, по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 % общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС не производится.
3. В учреждении ведется раздельный учет операций подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС.

33. Раздельный учет доходов и расходов осуществляется:

1. путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
2. посредством регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок;
3. с выделением отдельных субсчетов для учета разных ставок НДС;
4. маркированием первичных документов по видам деятельности, облагаемой и не облагаемой НДС.

34.Учреждением устанавливается порядок ведения раздельного учета согласно

**Приложению № 22**.

35.Нумерация счетов-фактур осуществляется:

* в порядке возрастания номеров отдельно по Учреждению и по филиалам;
* на счета-фактуры на предоплату - в порядке возрастания с буквой «А» в конце номера;
* порядковый номер счета-фактуры филиала через разделительный знак «/» (разделительная черта) дополняется следующим цифровым или буквенным индексом обособленного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Цифровой  индекс |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Аннинском, Бутурлиновском, Таловском, Эртильском районах | 1 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохопёрском, Поворинском, Терновском районах | 2 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области в Калачеевском, Воробьёвском, Петропавловском районах» | 3 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Лискинском, Бобровском, Каменском, Каширском,Острогожском районах | 4 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском районах | 5 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»вПавловском, Богучарском, Верхнемамонском районах | 6 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Россошанском, Ольховатском, Кантемировском, Подгоренском районах | 7 |
| Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Семилукском, Нижнедевицком, Репьёвском, Хохольском районах | 8 |
| ЮВ Дорожный филиал по жт ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области" | В |
| Россошанский филиал по жт ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области" | Р |

36.Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

## 

## НДФЛ

37.Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки.

**Приложение №23.**

38.Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

**Приложение №24**.

39.В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования. Сумма полагающихся работнику вычетов применяется при начислении оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по выполнению государственного задания.

## Страховые взносы

40.Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в **Приложении № 25**.

## 

## Налог на имущество

41.Имущество Учреждения и его филиалов ставится на учет по месту нахождения самого учреждения и по местонахождению объектов недвижимости, находящихся вне местонахождения Учреждения и его филиалов.

42.Определение налоговой базы и представление налоговой отчетности по налогу на имущество организаций производится в отношении всего имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения Учреждения в соответствии с письмом УФНС России по Воронежской области от 05.12.2017 № 20-08/01/36089@ «О порядке предоставления единой налоговой декларации по налогу на имущество организаций».

43. Уплата налога на имущество осуществляется Учреждением за счет средств федерального бюджета, направляемых Учреждению для этих целей Учредителем.

***Земельный налог***

44. Учреждение в отношение земельных участков, признаваемых объектами налогообложения, уплачивает налог и авансовые платежи по месту нахождения таких участков ([ст. 397](consultantplus://offline/ref=749A4E050CD31D6FB967D888CBBC5A6E4881060368C7D6845BA26D952BF2770A5D73729E0AAAkE5CG) НК РФ).

45. Определение налоговой базы и представление налоговой отчетности по земельному налогу производится отдельно в отношении земельных участков, подлежащих налогообложению по месту нахождения Учреждения и каждого филиала.

46. Уплата земельного налога осуществляется Учреждением за счет средств федерального бюджета, направляемых Учреждению для этих целей Учредителем.

## Иные налоги

47. Учреждение в отношение транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения, уплачивает налог и авансовые платежи по месту нахождения транспортных средств (п. 1 ст. 363 НК РФ).

48. Определение налоговой базы и представление налоговой отчетности по транспортному налогу производится отдельно в отношении транспортных средств, подлежащих налогообложению по месту нахождения Учреждения и каждого филиала в соответствии с НК РФ и Законом Воронежской области от 27.12.2002 № 80-ОЗ «О введении в действие транспортного налога на территории Воронежской области».

# Приложение № 1

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

## Форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование учреждения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование документа*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Хозяйственная операция | Содержание | Единицы измерения | Кол-во | Сумма |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утверждаю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Руководитель учреждения |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о частичной ликвидации

объекта основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  | КОДЫ |
|  |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |  | Дата |  |
| Учреждение |  |  | | |  | по ОКПО |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| Структурное подразделение |  |  | | ИНН |  | КПП |
|  |  |  | |  |  | Аналитическая группа |  |
| Вид имущества |  |  | | |  |
|  |  | (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое) | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | Учетный |  |
| Материально ответственное лицо |  |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | номер |  |
|  |  |  |  | | Дата частичной ликвидации | |  |

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | | | Дата | | | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бухгалтерскому учету | ввода в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись | | Сумма, руб. | Документ | | |
| дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных ценностей | Единица измерения | | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета | |
| наименование | код по ОКЕИ | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Сведения о согласовании (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа

о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Инвентарная карточка N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

2.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Ответственное лицо |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приложение № 2

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

***ПРИКАЗ***

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_\_

## Об установлении лимита остатка кассы

Настоящим в соответствии с Указанием 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» в целях ведения кассовых операций в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения)* с « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года установить следующие сроки и показатели.

1. В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы учреждения принять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(период предыдущего года не более 92 рабочих дней)*, в котором

* Объем поступления наличных за проданный товары (выполненные работы, оказанные услуги)
* Объем выдачи наличных

составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

1. В соответствии с графиком работы учреждения количество рабочих дней в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выбранном периоде)* в целях расчета лимита остатка кассы составило \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.
2. Учреждение

* сдает наличные от продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)
* получает наличные деньги по денежному чеку в банк

*(указать период времени между сдачей наличных денег в банк)*.

1. На основании сроков и показателей, перечисленных в пункте 1,2 и 3 настоящего приказа в соответствии с требованиями Приложения к Указанию 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» установить лимит остатка кассы учреждения с « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года равным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.
2. Ответственным лицом, отвечающим за установление и пересмотр лимита кассы назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Главный врач учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Стёпкин Ю.И.\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение 2 (продолжение)**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

**Формулы для расчета лимита остатка кассы учреждения**

Если в учреждении есть наличная выручка:

Лимит остатка наличных денег

Наличная выручка за расчетный период

Расчетный период

(не более 92 рабочих дней)

Количество рабочих дней между днями сдачи в банк наличной выручки.

Максимально – 7 рабочих дней (если в населенном пункте нет банка – 14 рабочих дней)

= / x

Если наличных поступлений в кассу не было, необходимо учитывать объемы выдачи наличных (за исключением зарплаты и других выплат работникам) за расчетный период:

Лимит остатка наличных денег

Сумма выданных наличных денег (за исключением зарплаты и других выплат работникам)

Расчетный период

(не более 92 рабочих дней)

Количество рабочих дней между днями получения наличных по чеку в банке (за исключением зарплаты и других выплат работникам)

Максимально – 7 рабочих дней (если в населенном пункте нет банка – 14 рабочих дней)

= / x

**«Приложение № 3**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

***Рабочий план счетов***

1. Выбираются используемые счета по коду вида финансового обеспечения (деятельности).

2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Счет, субсчет** | **Наименование счета** |  |
|  |  |  |
| 000 | Вспомогательный |  |
| 101.00 | Основные средства |  |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 101.30 | Основные средства –  иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.90 | Основные средства – имущество в концессии |  |
| 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии |  |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии |  |
| 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии |  |
| 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии |  |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии |  |
| 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии |  |
| 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии |  |
| 102.00 | Нематериальные активы |  |
| 102.20 | Нематериальные активы –  особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 102.30 | Нематериальные активы –  иное движимое имущество учреждения |  |
| 103.00 | Непроизведенные активы |  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |  |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения |  |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 103.30 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
| 103.32 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения |  |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения |  |
| 103.90 | Непроизведенные активы в составе имущества концедента |  |
| 103.91 | Земля в составе имущества концедента |  |
| 104.00 | Амортизация |  |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.20 | Амортизация  особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 104.29 | Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 104.30 | Амортизация  иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.36 | Амортизация  инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями |  |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |  |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |  |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами |  |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным |  |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами |  |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами |  |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |  |
| 104.90 | Амортизация  имущества в концессии |  |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии |  |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии |  |
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии |  |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии |  |
| 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии |  |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии |  |
| 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии |  |
| 105.00 | Материальные запасы |  |
| 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.21 | Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.А8 | Товары –  особо ценное движимое имущество учреждения. На складах |  |
| 105.Б8 | Товары –  особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице |  |
| 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.38 | Товары –  иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.В8 | Товары –  иное движимое имущество учреждения. На складах |  |
| 105.Г8 | Товары –  иное движимое имущество учреждения. В рознице |  |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения |  |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |  |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |  |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество |  |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство |  |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество |  |
| 106.22 | Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество |  |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество |  |
| 106.2И | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление |  |
| 106.2П | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка |  |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |  |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество |  |
| 106.33 | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |  |
| 106.3И | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление |  |
| 106.3П | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка |  |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
| 106.41 | Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды |  |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента |  |
| 106.91 | Вложения в основные средства в концессии |  |
| 106.93 | Вложения в непроизведенные активы в концессии |  |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.23 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.31 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |  |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |  |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |  |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |  |
| 109.71 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |  |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы |  |
| 109.81 | Общехозяйственные расходы |  |
| 111.00 | Права пользования активами |  |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями |  |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |  |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием |  |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами |  |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |  |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами |  |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами |  |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами |  |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |  |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |  |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |  |
| 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения |  |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |  |
| 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 114.24 | Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 114.25 | Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 114.27 | Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 114.28 | Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 114.29 | Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества |  |
| 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.39 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.60 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| 114.61 | Обесценение земли |  |
| 114.62 | Обесценение ресурсов недр |  |
| 114.63 | Обесценение прочих непроизведенных активов |  |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |  |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути |  |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути |  |
| 201.26 | Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации |  |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации |  |
| 201.30 | Денежные средства  в кассе учреждения |  |
| 201.34 | Касса |  |
| 201.35 | Денежные документы |  |
| 204.00 | Финансовые вложения |  |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 204.21 | Облигации |  |
| 204.22 | Векселя |  |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций |  |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 204.31 | Акции |  |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале |  |
| 204.50 | Иные финансовые активы |  |
| 204.52 | Доли в международных организациях |  |
| 204.53 | Прочие финансовые активы |  |
| 205.00 | Расчеты по доходам |  |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |  |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |  |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |  |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |  |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |  |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |  |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации |  |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности |  |
| 205.2K | Расчеты по доходам от концессионной платы |  |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |  |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |  |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |  |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам |  |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |  |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |  |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |  |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |  |
| 205.56 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |  |
| 205.57 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |  |
| 205.58 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |  |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |  |
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления |  |
| 205.64 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |  |
| 205.65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |  |
| 205.66 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |  |
| 205.67 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций |  |
| 205.68 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |  |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |  |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |  |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |  |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |  |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |  |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |  |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам |  |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |  |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате |  |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |  |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |  |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |  |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |  |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |  |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) |  |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |  |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим  работам, услугам |  |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию |  |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |  |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |  |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |  |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |  |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |  |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |  |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |  |
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |  |
| 206.43 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |  |
| 206.44 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера  нефинансовым организациям государственного сектора на производство |  |
| 206.45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера  иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |  |
| 206.46 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |  |
| 206.47 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера  финансовым организациям государственного сектора на продукцию |  |
| 206.48 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |  |
| 206.49 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера  нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |  |
| 206.4A | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |  |
| 206.4B | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |  |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |  |
| 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |  |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |  |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |  |
| 206.64 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |  |
| 206.65 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |  |
| 206.66 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |  |
| 206.67 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |  |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам  участия в капитале |  |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |  |
| 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 206.81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера  государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |  |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |  |
| 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |  |
| 206.98 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |  |
| 206.99 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |  |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |  |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 207.14 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам |  |
| 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 207.24 | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |  |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |  |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |  |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  |  | | |
| 208.14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | | |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | | |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | | |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | | |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | | |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | | |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | | |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | | |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | | |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | | |
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | | |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | | |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | | |
| 208.33 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | | |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | | |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | | |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | | |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | | |
| 208.64 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | | |
| 208.65 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | |
| 208.66 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | |
| 208.67 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | | |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | | |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | | |
| 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | | |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | | |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | | |
| 208.97 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | | |
| 208.98 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | | |
| 208.99 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | | |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам | | |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат | | |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | | |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | | |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | | |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | | |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | | |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | | |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | | |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | | |
| 209.72 | Расчеты по ущербу  нематериальным активам | | |
| 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | | |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов | | |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам | | |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | | |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | | |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | | |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами | | |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | |
| 210.Н1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению) | | |
| 210.Р1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | | |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | | |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | | |
| 210.06 | Расчеты с учредителем | | |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | | |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | | |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | |
| 210.Н2 | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | |
| 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | | |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы | | |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций | | |
| 215.21 | Вложения в облигации | | |
| 215.22 | Вложения в векселя | | |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | | |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | | |
| 215.31 | Вложения в акции | | |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале | | |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы | | |
| 215.52 | Вложения в международные организации | | |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы | | |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | | |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | | |
| 301.14 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся  государственным (муниципальным) долгом | | |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | | |
| 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | |
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | | |
| 301.44 | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся  государственным (муниципальным) долгом | | |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам | | |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | | |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | | |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | | |
| 302.14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | | |
| 302.20 | Расчеты по  работам, услугам | | |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | | |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | | |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | | |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | | |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | | |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | | |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | | |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | | |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | | |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | | |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | | |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | | |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | | |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | | |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | | |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | | |
| 302.43 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | | |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | | |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | | |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | | |
| 302.47 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  финансовым организациям государственного сектора на продукцию | | |
| 302.48 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | |
| 302.49 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | | |
| 302.4A | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | |
| 302.4B | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | | |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | | |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | | |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям | | |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению | | |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | | |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | | |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | |
| 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | |
| 302.70 | Расчеты по приобретению финансовых активов | | |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов | | |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | | |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | | |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | | |
| 302.90 | Расчеты по  прочим расходам | | |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | | |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям | | |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | | |
| 302.98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | | |
| 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | | |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты | | |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | | |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | | |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | | |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | | |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | | |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | | |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | | |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | | |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | | |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами | | |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | | |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | | |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | | |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | | |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | | |
| 304.84 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | | |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному | | |
| 304.94 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | | |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет | | |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта | | |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | | |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | | |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет | | |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | | |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | | |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет | | |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | | |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | | |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | | |
| 502.00 | Обязательства | | |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | | |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | | |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | | |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | | |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | | |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | | |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | | |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | | |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | | |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным | | |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | | |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | | |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | | |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | | |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения | | |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год | | |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | |
| 504.12 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | | |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | |
| 504.22 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | | |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | | |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | |
| 504.32 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | | |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным | | |
| 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | |
| 504.42 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | | |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | |
| 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | |
| 504.92 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | | |
| 506.00 | Право на принятие обязательств | | |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | | |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | |
| 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) | | |
| 506.40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным | | |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения | | |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | | |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | | |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | | |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения | | |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год | | |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год) | | |
| 508.30 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | | |
| 508.40 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | | |
| 508.90 | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) | | |

**Приложение № 4**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

***Забалансовые счета***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Номер** | | **Наименование счета** |  |
|  | |  |  |
| 01 | | Имущество, полученное в пользование |  |
| 01.11 | | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.12 | | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 01.21 | | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.22 | | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 01.31 | | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.32 | | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 02 | | Материальные ценности на хранении |  |
| 02.1 | | ОС на хранении |  |
| 02.2 | | МЗ на хранении |  |
| 02.3 | | ОС, не признанные активом |  |
| 02.4 | | МЗ, не признанные активом |  |
| 03 | | Бланки строгой отчетности |  |
| 03.1 | | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |  |
| 04 | | Сомнительная задолженность |  |
| 05 | | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |  |
| 05.1 | | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |  |
| 05.2 | | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |  |
| 06 | | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |  |
| 07 | | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |
| 07.1 | | ( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |
| 07.2 | | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |  |
| 08 | | Путевки неоплаченные |  |
| 09 | | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |  |
| 10 | | Обеспечение исполнения обязательств |  |
| 11 | | Государственные и муниципальные гарантии |  |
| 11.1 | | Государственные гарантии |  |
| 11.2 | | Муниципальные гарантии |  |
| 12 | | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |  |
| 13 | | Экспериментальные устройства |  |
| 13.1 | | Экспериментальные устройства ( ОС) |  |
| 13.2 | | Экспериментальные устройства ( МЗ) |  |
| 14 | | Расчетные документы, ожидающие исполнения |  |
| 15 | | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |  |
| 16 | | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |  |
| 17 | | Поступления денежных средств |  |
| 17.01 | | Поступления денежных средств |  |
| 17.03 | | Поступление денежных средств |  |
| 17.06 | | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |  |
| 17.07 | | Поступление денежных средств в иностранной валюте |  |
| 17.30 | | Поступления денежных средств на счет 40116 |  |
| 17.34 | | Поступления денежных средств в кассу учреждения |  |
| 18 | | Выбытия денежных средств |  |
| 18.01 | | Выбытия денежных средств |  |
| 18.03 | | Выбытие денежных средств в пути |  |
| 18.06 | | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |  |
| 18.07 | | Выбытия денежных средств в иностранной валюте |  |
| 18.30 | | Выбытия денежных средств со счета 40116 |  |
| 18.34 | | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |  |
| 19 | | Невыясненные поступления прошлых лет |  |
| 20 | | Списанная задолженность невостребованная кредиторами |  |
| 21 | | Основные средства в эксплуатации |  |
| 21.20 | | Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество |  |
| 21.22 | | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество |  |
| 21.24 | | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество |  |
| 21.25 | | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество |  |
| 21.26 | | Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество |  |
| 21.27 | | Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 21.28 | | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество |  |
| 21.30 | | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество |  |
| 21.32 | | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество |  |
| 21.33 | | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |  |
| 21.34 | | Машины и оборудование  - иное движимое имущество |  |
| 21.35 | | Транспортные средства  - иное движимое имущество |  |
| 21.36 | | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |  |
| 21.37 | | Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 21.38 | | Прочие основные средства  - иное движимое имущество |  |
| 22 | | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |  |
| 22.1 | | ОС, полученные по централизованному снабжению |  |
| 22.2 | | МЗ, полученные по централизованному снабжению |  |
| 23 | | Периодические издания для пользования |  |
| 24 | | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление |  |
| 24.10 | | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.11 | | ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.13 | | НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.20 | | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.21 | | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.22 | | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.24 | | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.30 | | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.31 | | ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.32 | | НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.34 | | МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.60 | | Финансовые активы |  |
| 25 | | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.10 | | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.11 | | ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.13 | | НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.20 | | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.21 | | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.22 | | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.24 | | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.30 | | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.31 | | ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.32 | | НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
|  | |  | | |
| 26 | | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.10 | | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.11 | | ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.13 | | НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.20 | | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.21 | | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.22 | | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.24 | | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.30 | | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.31 | | ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.32 | | НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 26.34 | | МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | |
| 27 | | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | | |
| 29 | | Представленные субсидии на приобретение жилья | | |
| 30 | | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | | |
| 31 | | Акции по номинальной стоимости | | |
| 40 | | Финансовые активы в управляющих компаниях | | |
| АП | | Авансы полученные | | |
| АП5.21 | | (Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды | | |
| АП5.22 | | (Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды | | |
| АП5.23 | | (Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | | |
| АП5.24 | | (Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | | |
| АП5.26 | | (Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | | |
| АП5.27 | | (Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | | |
| АП5.28 | | (Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | | |
| АП5.29 | | (Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности | | |
| АП5.2K | | (Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы | | |
| АП5.31 | | (Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | | |
| АП5.32 | | (Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | | |
| АП5.33 | | (Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | | |
| АП5.35 | | (Авансы) Расчеты по условным арендным платежам | | |
| АП5.36 | | (Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | | |
| АП5.71 | | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами | | |
| АП5.72 | | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | | |
| АП5.73 | | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | | |
| АП5.74 | | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | | |
| АП5.75 | | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | | |
| АП5.89 | | (Авансы) Расчеты по иным доходам | | |
| АП9.71 | | (Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам | | |
| АП9.72 | | (Авансы) Расчеты по ущербу  нематериальным активам | | |
| АП9.73 | | (Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам | | |
| АП9.74 | | (Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам | | |
| АП9.89 | | (Авансы) Расчеты по иным доходам | | |

# Приложение № 5

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

## Перечень должностных лиц, имеющих право подписи договоров, актов приема – передачи, актов выполненных работ, счетов – фактур, накладных, счетов и иных первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность | Образец подписи |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Главный врач учреждения Стёпкин Ю.И.

*(подпись) (расшифровка подписи)*

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «\_\_\_»\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

## Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов(чеков, ведомостей, приходных и расходных ордеров и иных документов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность | Образец подписи |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Главный врач учреждения Стёпкин Ю.И.

*(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 6

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность | Цель получения доверенности | Образец подписи |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| И т.д. |  |  |  |  |

Главный врачучреждения Стёпкин Ю.И.

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

# Приложение № 7

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

## Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.
3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.
4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в финансово – экономический отдел Учреждения (или его филиала) авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

1. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
2. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
3. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главным врачом (заместителем главного врача).
4. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями по учреждению (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
5. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
6. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, финансово – экономический отдел обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

# Приложение № 8

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

***Порядок приемки, хранения, выдачи***

***и списания бланков строгой отчетности***

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
  2. Бланками строгой отчетности являются:

- бланки санитарных паспортов,

- марки защиты голографические,

- бланки личных медицинских книжек,

- бланки сертификатов,

- бланки трудовых книжек и вкладышей в них,

- бланки удостоверений,

3. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

4. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

**Приложение № 9**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Положение о служебных командировках

* 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
  2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
  3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в филиалы учреждения.
  4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути командировками не признаются.
  5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок не более 30 календарных дней.
  6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна и выплачиваются суточные.
  7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в двойном размере, либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере:
  8. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.
  9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
  10. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
  11. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
  12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
  13. Для работников, работающих по совместительству при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
  14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
  15. Размер суточных определяется коллективным договором.и выплачивается за счет бюджетных средств.
  16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточныене выплачиваются.
  17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактически понесенных затрат за счет доходов от платной деятельности.
  18. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере12 руб. в сутки за счет доходов от платной деятельности.
  19. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:
* за счет доходов от платной деятельности в размере стоимости:
* купе скорого фирменного поезда;
* авиа – эконом-класс.
  1. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются:
* за счет за счет доходов от платной деятельностипо справке о минимальных тарифах:
* плацкарт пассажирского поезда;
  1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
  2. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
  3. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Приложение № 10

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

* местные звонки с городского номера;
* междугородние и международные звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

1. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.
   1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.
   2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и Приказом о лимитах расходов на Интернет.
   3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.
2. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.
3. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи:
4. Договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;
5. Приказ руководителя об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;
6. Приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи;
7. детализированные счета оператора сотовой связи.

Подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

* оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;
* оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim-карты);

1. Датой осуществления расходов на услуги связи является последний день отчетного периода (месяца)
2. Для осуществления контроля за расходами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита.
3. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.
4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.
5. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:
6. Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на учреждение;
7. Приказ руководителя об использовании Интернета с перечнем должностей сотрудников, которым разрешен доступ для исполнения служебных обязанностей;
8. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является последний день отчетного периода (месяца).
9. Расходы на Интернет принимаются в целях налогообложения.
10. Составление сметы и ее исполнение

Плановая смета составляется на календарный год с учетом выбранного способа корпоративной связи и фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и представлена к утверждению до 30 декабря.

1. Изменения Положения

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

# Приложение № 11

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации в обязательном порядке:

а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

б) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

г) при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

д) при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

е) при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством РФ или иными нормативными актами РФ;

ж) при уходе в отпуск материально ответственных лиц (касса, склад).

1. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
2. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
3. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансово – экономический отдел или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
8. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
9. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
10. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
11. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

# Приложение № 12

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** |  |
| 1. | Основные средства**:** |  |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Ежегодно |
| 2. | Непроизведенные активы | Ежегодно |
| 3. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | Ежегодно |
| 6.1. | Незавершенное производство | Ежегодно |
| 7. | Животные | Ежегодно |
| 8. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежеквартально |
| 9. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 10. | Резервы предстоящих расходов и платежей | Ежегодно |
| 11. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с приказом руководителя |

# Приложение № 13

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| 1. | Председатель |  |
| 2. | Члены комиссии |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| И т.д. |  |  |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проведение плановой инвентаризации;
2. проведение выездных инвентаризаций;
3. проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

# Приложение № 14

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | ежемесячно |
| 8 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | ежемесячно |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 12 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | по мере совершения операций |
| 13 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций |
| 14 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | ежемесячно |
| 15 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | ежемесячно |
| 16 | 0504505 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 20 | 0504054 | Многографная карточка | ежегодно |
| 21 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | ежегодно |
| 22 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | ежегодно |
| 23 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |
| 24 | 0504071 | Журналы операций № 1 по счету "Касса", № 4 расчетов с подотчетными лицами, № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | ежемесячно |
| 25 | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 26 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков  на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

# Приложение № 15

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Положение о повышении квалификации кадров

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

1. Утвердить программу подготовки и повышения квалификации кадров на 20\_\_\_\_ год за счет средств учреждения.
2. Договоры заключать с образовательными учреждениями, имеющими государственную лицензию.
3. Фактическая переподготовка кадров должна быть подтверждена соответствующими документами.

Главный врач учреждения Стёпкин Ю.И.

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение № 15 (продолжение)**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

***Программа подготовки и повышения квалификации работников учреждения на 20\_\_\_\_ год***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. обучаемого | Вид обучения | Тема обучения | Время  обучения, час | Форма обучения | Период обучения | Документ  о  квалификации |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 16

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации 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.

4. Основными задачами внутреннего 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.

5. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- 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 РФ, 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 РФ;

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

6. 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 РФ;

- 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.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет Главный врач учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово – экономического отдела учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, финансово – экономического отдела, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8.Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9.Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

10. 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 предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Главный врач учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

12.Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

13.Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

14.Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

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

16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

17.Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

18.Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

19.По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или 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 главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

20. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

**Приложение № 16 (продолжение)**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

***Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, включая филиалы.***

***на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** |
| 1 | Учредительные документы и общая информация | -получение общей информации ;  - проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах;  - проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности  --членство в СРО |
| 2 | Учетная политика | -полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;  -практическое применение приказа об учетной политике;  -проверка соблюдения графика документооборота. |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения;  -оценка численности и уровня образования учетных работников;  -оценка степени компьютеризации учета;  -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;  -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета  -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета | - проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности;  -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;  -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;  -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;  -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;  проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;  -проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей;  -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. |
|  |  | - проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Указания ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»  . проверка применения кодов КБК и целевого использования средств:  -исполнение сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;  - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей. |
| 5 | Налоги и сборы | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов;  - проверка правильности определения налоговой базы;  - проверка правильности определения налоговых ставок;  - проверка правильности применения налоговых вычетов;  - проверка правильности применения льгот;  - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;  - проверка правильности составления налоговой отчетности;  - проверка правильности расчетов по ЕНВД, обоснованность применения. |
| 6 | Возмещение материального ущерба | - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;  - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;  - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;  - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. |
| 7 | Финансовый результат | - проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;  - проверка правильности определения расчета чистой прибыли;  - проверка формирования формы 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения». |
| 8 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  - проверка правильности оценки статей отчетности;  - проверка на согласованность показателей форм отчетности;  - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  - проверка статистической отчетности. |

**Приложение № 16 (продолжение)**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

***График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, включая филиалы.***

***на 20\_\_\_\_ год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Время проведения | Комиссия |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

# Приложение № 17

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновьпоступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов и дебиторской задолженности с балансавследующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | Председатель комиссии |  |
| 2. | Члены комиссии |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| И т.д. |  |  |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

1. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

# Приложение № 17 (продолжение)

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

**Положение о комиссии**

* 1. Основные задачи и полномочия Комиссии

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов и дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н:

- Акт о приеме-передаче [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=F3270CD622146476B28EF4897AB5DE8820A801A4ADF40A42748B14309A0BF4EFAECE378E7615F5EEB1u1O) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества.

- Акт о приеме-передаче [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=F3270CD622146476B28EF4897AB5DE8820A801A4ADF40A42748B14309A0BF4EFAECE378E7615F5EEB1u1O) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=EF6E83807C233FE5E2DBD8605FE74BAD158ED35DA298E0895E7E26E80C8BC00277C67493730C05DA06wDO) (далее - Акт (ф. 0504103) применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=DB626CF4C58814398091D7EAFEF25897B1A4BBA5690E84620212015E139D66E86E22C253D8D06614V6t1L) (далее - Акт о списании (ф. 0504104) – на объекты основных средств (кроме транспортных средств), нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).Акт о списании [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=FC07060F54F5120CF9FE9C07FB3E6641CD32EA55713AE700DD1AC073886CBC28110CBDDA058928B5yD2AL) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное), а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=3F925F1630C85485ED575BE943FCEB4724F1A37C012F66688AE964603440F939D9C15F0AACB437CES75EL) (далее - Акт о списании (ф. 0504105) - при оформлении списания одного объекта (транспортного средства);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=1517E615C60418B52C9EAFD760ECBF3BCF222196998F2F75B7250C6AE6EEC54B283FB67A9F5AB99FY1D7M) (далее - Акт о списании (ф. 0504143) - при списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=F36F6F375EBC232F925B4F2BD08197EC7735E7AE582DF945E8E16D1193530FA54946479E0F322F23x6IEM) (далее - Акт о списании (ф. 0504230).

Акты о приеме-передаче [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=F3270CD622146476B28EF4897AB5DE8820A801A4ADF40A42748B14309A0BF4EFAECE378E7615F5EEB1u1O)также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

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

2.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

# 2.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в финансово – экономический отдел учреждения.

# Приложение № 18

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Акт о консервации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование учреждения*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Полноенаименование объекта ОС | Инвентар-ный № объекта | Материально-ответственное лицо | Стоимость объекта | Причина перевода объекта на консервацию | Срок перевода объекта на консервацию |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Главный врач учреждения Стёпкин Ю.И.

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

# Приложение № 19

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

Перечень филиалов, не наделенных правомочиями юридического лица

в части ведения отдельного баланса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование | Местоположение |
| 1. | Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Аннинском, Бутурлиновском, Таловском, Эртильском районах | 396250, Воронежская область, Аннинский район, посёлок городского типа Анна, улица Красноармейская, дом 247 |
| 2. | Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохоперском, Поворинском, Терновском районах | 397160, Воронежская область, город Борисоглебск, улица Ленинская, дом 88 |
| 3. | Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Калачеевском, Воробьевском, Петропавловском районах | 397600, Воронежская область, Калачеевский район, город Калач, улица 1 Мая, дом 29а. |
| 4. | Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Лискинском, Бобровском, Каменском, Каширском, Острогожском районах | 397900, Воронежская область, Лискинский район, город Лиски, проспект Ленина, дом 40 |
| 5. | Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском районах» | 396310, Воронежская область, Новоусманский район, село Новая Усмань, улица Ленина, дом 305 |
| 6. | Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской областивПавловском, Богучарском, Верхнемамонском районах» | 396422, Воронежская область, Павловский район, город Павловск, улица К. Готвальда, дом 12 |
| 7. | Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области в Россошанском, Ольховатском, Кантемировском, Подгоренском районах» | 396650, Воронежская область, Россошанский район, город Россошь, улица 50 лет СССР, дом 1а |
| 8. | Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Семилукском, Нижнедевицком, Репьевском, Хохольском районах | 396901, Воронежская область, Семилукский район, город Семилуки, улица 25 лет Октября, дом 25 |
| Перечень филиалов наделенных правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса | | |
| №№ | Наименование | Местоположение |
| 9. | ЮВ Дорожный филиал по жт ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» | 394036, Воронежская область, город Воронеж, улица Кольцовская, дом 13 |
| 10. | Россошанский филиал по жт ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» | 396653, Воронежская область, город Россошь, улица Линейная, дом 5 |
|  |  |  |

# Приложение № 20

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***СПРАВКА-РАСЧЕТ ДОЛИ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ по ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | | |
| **\_за квартал 20 г.** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **с/сп. численность** | **Уд.вес численности.** | **остаточная стоимость аммортизируемого имущества** | **удельный вес остаточной стоимости аммортизируемого имущества** | **Доля прибыли, приходящаяся на филиал** |
| Центр |  |  |  |  |  |
| в Аннинском районе |  |  |  |  |  |
| в Борисоглебском районе |  |  |  |  |  |
| в Калачеевском районе |  |  |  |  |  |
| в Лискинском районе |  |  |  |  |  |
| в Новоусманском районе |  |  |  |  |  |
| в Павловском районе |  |  |  |  |  |
| в Россошанском районе |  |  |  |  |  |
| в Семилукском районе |  |  |  |  |  |
| ЮВ Дорожный по жт |  |  |  |  |  |
| Россошанский по жт |  |  |  |  |  |
| ИТОГО база |  | 100,00 |  | 100,00 | 100,00000000 |
|  | | |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |
| *Дата составления* | |  |  |  |  |

Исполнитель

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер

# Приложение № 21

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

## Налоговый регистр по видам доходов или расходов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование учреждения*

За период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*(квартал, полугодие, 9месяцев, год)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | счет/ КОСГУ | Вид дохода/ расхода | В бухгалтерском учете (КВД 2 + КВД4) руб. | В налоговом учете |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого за период |  |  |  |  |

Для налога на прибыль текущего периода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата составления*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

**Приложение 21 (продолжение)**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

## Налоговый регистр доходов и расходов методом корректировки бухгалтерского учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование учреждения*

За период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*(квартал, полугодие, 9месяцев, год)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Начислено по бухгалтерскому учету | Содержание операции | Исключено (добавлено) из налогооблагаемой базы | | Начислено для налогооблагаемой базы текущего периода  (гр.2 +(-) гр.4) | Отнесено к налоговой базе следующего периода |
| сумма | обоснование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого за период |  |  |  |  |  |

Для налога на прибыль текущего периода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата составления*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 21 (продолжение) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Единой Учетной политике ФБУЗ  "Центр гигиены и эпидемиологии  в Воронежской области",  утвержденной приказом  от «29» декабря 2018 г. № 1195-П | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РЕГИСТР-РАСЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ АМОРТИЗИРУЕМОГО ИМУЩЕСТВА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *Наименование учреждения* | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | За период | |  |  |  |  |  | **20\_\_г.** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ***(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)*** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование объектов | Стоимость | Дата ввода в эксплуатацию | Срок полезного использования (мес) | Амор-тиза-цион-ная премия - 10% | Амор-тиза-цион-ная премия - 30% | Стоимость ОС для расче-та амортиза-ции | Остаточная стои-мость на начало года | Сумма амортиза-ции (в месяц) | Январь | Фев-раль | Март | Ап-рель | Май | Июнь | Июль | Ав-густ | Сен-тябрь | Ок-тябрь | Но-ябрь | Декабрь | Оста-точная стои-мость на конец года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| **Амортизационная группа** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по группе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 21 (продолжение)

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

## Расчет накладных и общехозяйственных расходов, распределяемых пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности

*(нарастающим итогом с начала года)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование учреждения*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Финансирование | | Итого финансирование (гр.2+гр.3) | Доля доходов коммерческой деятельности в общей сумме финансирования  (гр .3/гр.4) | Расходы | | | Расходы, которые могут уменьшить налоговую базу по налогу на прибыль | | |
| Целевое финансирование (субсидии, ОМС) | Доходы от реализации  без НДС | Накладные | Общехозяйственные |  | Накладные (гр.6хгр.5) | Общехозяйственные (гр.7хгр.5) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 9 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 22

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

## Налоговый регистр определения доли входного НДС, подлежащего распределению (с общехозяйственных расходов и материалов для общих нужд) при наличии облагаемой и необлагаемой НДС деятельности на территории РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование учреждения*

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*(квартал)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Стоимость отгруженных товаров, работ, услуг на территории РФ, облагаемых НДС (без учета налога) | Стоимость отгружен-ных товаров, работ, услуг на территории РФ, необлагае-мых НДС либо облагаемых по ставке без НДС (ст. 149 НК РФ) | Все отгружен-ные товары, работы, услуги на территории РФ  (гр. 2+гр.3) | Доля отгружен-ных товаров, работ, услуг, облагаемых НДС по ставкам 18% или 10%  (гр.2:гр.4) | «Входной» НДС при приобрете-нии материалов (работ, услуг) за налоговый период | НДС, предъявлен-ный к вычету из бюджета  (гр. 6\*гр.5) | НДС, подлежащий включению в состав расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль или не принимаемых либо подлежащий учету в стоимости приобретенных НМА и ОС  (гр.6-гр.7) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата составления*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

# Приложение № 23

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

## Налоговый регистр по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)** | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 1.1. | ИНН\КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 1.2. | Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 1.3. | Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)** | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2.1. | ИНН |  | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2.2. | Фамилия, Имя, Отчество | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2.3. | Вид документа, удостоверяющего личность | | | | | | | |  | |  | Код |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2.4. | Серия, номер документа | | | | | | | |  | | | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) | | | | | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2.6. Гражданство (код страны) | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2.7. | Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс | | | | | | | | | | | |  | |  | | Код региона | | | | |  | | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Район |  |  | | | | | | | | | | | | Город |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Населенный пункт | |  | | |  | | | | | | | | Улица |  | | | | | | Дом | |  | | Корпус | |  | | Кв |  |
|  |  |  | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2.8. | Адрес в стране проживания: Код страны | | | | | | |  | |  | | Адрес |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |
| 2.9. | Статус налогоплательщика | | | | | |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  | **Месяц** | **январь** | | **..** | | **…** | | **..** | | **…** | | **…** | **..** | **…** | | **Декабрь** | |  | | **ноябрь** | | **декабрь** | |  | |  |  | |  |
|  | Статус |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |
| **3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219,** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
| **ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
| Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
| **Стандартные вычеты** | | | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
| **Код вычета** | | **Размер** | | | | | **Период (с ... по)** | | | | **Основание** | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | | | | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
| **4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
| **5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
| **ОКАТО / КПП** | | | | | **Код вычета** | | | | **Сумма вычета** | | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
|  | | | | |  | | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
|  | | | | | **Итого:** | | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
| **6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА** | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |
| **ОКАТО / КПП** | | | **Ставка налога** | | | | **Общая сумма дохода** | | | | **Налоговая база** | | **Сумма налога исчисленная** | | **Сумма налога удержанная** | | | | **Сумма налога перечисленная** | | **Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом** | | | | **Сумма налога, не удержанная налоговым агентом** | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  |

# 7.Суммы перечисленного налога в бюджет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечисление НДФЛ | Январь | | ……………………. | | Декабрь | |
| КБК | Сумма | Дата платежа , реквизиты | Сумма | Дата платежа,реквизиты | Сумма | Дата платежа,реквизиты |
| В течении месяца |  |  |  |  |  |  |
| С начала года, нарастающим итогом |  |  |  |  |  |  |

**8.Сведения о предоставлении справок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель справки | Содержание справки | № справки | Дата | Выдано |
| Налоговый орган |  |  |  |  |
| Налогоплательщик |  |  |  |  |

# \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дата должность ФИО подпись

# Приложение № 24

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

## Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц за каждый месяц налогового периода с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Сын/дочь | Дата рождения ребенка |
|  |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 25 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Единой Учетной политике ФБУЗ  "Центр гигиены и эпидемиологии  в Воронежской области",  утвержденной приказом  от «29» декабря 2018 г. № 1195-П | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индивидуальная карточка учета страховых взносов за \_\_\_\_\_\_ год *(не унифицированная форма)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Учреждение:** | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| **Филиал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |
| **Ф.И.О.:** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| **Гражданство** | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | |  |  |  | | |  |  | | |  | | | |
| **Дата рождения** | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | |  | | | |
| **Наличие инвалидности** | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |
| **Выплаты, облагаемые по тарифу, установленному для учреждения** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Месяц, период | | Всего начислено | Не является объектом обложения страховыми взносами  (ст. 7 Закона  № 212-ФЗ) | Не облагается взносами целиком  (ст. 9 Закона № 212-ФЗ) | Расходы на выплату страхового обеспечения | Денежное довольствие военно-служащих | Денежное содержание прокуроров и судей, не облагаемое взносами в ПФР | Материальная помощь на детей | Материаль-ная помощь | Договоры гражданско- правового характера | Договоры авторского заказа, лицензионные договоры, договоры об отчуждении прав, в том числе суммы расходов, не облагаемые страховыми взносами | Суммы, облагаемые взносами | | | | | | | |
| в ПФР | в ФСС | | | в ФОМС | | | |
|
|
|
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | 14 | | | |
| Январь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Февраль | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Март | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Апрель | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Май | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Июнь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Июль | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Август | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Сентябрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Октябрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Ноябрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| Декабрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выплаты в пользу работников, являющихся инвалидами I, II илиIII группы** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Месяц, период | | Всего начислено | Не является объектом обложения страховыми взносами  (ст. 7 Закона  № 212-ФЗ) | Не облагается взносами целиком  (ст. 9 Закона № 212-ФЗ) | Расходы на выплату страхового обеспечения | Денежное довольствие военнослужащих | Денежное содержание прокуроров и судей, не облагаемое взносами в ПФР | Материальная помощь на детей | Материальная помощь | Договоры гражданско- правового характера | Договоры авторского заказа, лицензионные договоры, договоры об отчуждении прав, в том числе суммы расходов, не облагаемые страховыми взносами | Суммы, облагаемые взносами | | |
| в ПФР | в ФСС | в ФОМС |
|
|
|
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Январь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Март | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Апрель | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Май | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июнь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июль | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Август | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индивидуальная карточка учета страховых взносов за \_\_\_\_\_\_ год (продолжение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Учреждение:** | | |  | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| **Филиал:** | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| **Ф.И.О.:** |  |  | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| **Гражданство** | | |  | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |
| **Дата рождения** | | |  | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| **Наличие инвалидности** | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| **Выплаты, облагаемые по тарифу, установленному для учреждения** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| Месяц, период | | | | Начислено взносов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в ПФР страховая часть | | | | в ПФР накопительная часть | | | | | | в ПФР  на финансирование доплаты к пенсии летных экипажей | | | | | | в ФСС | | | | | | в ФФОМС | | | | | | Всего | | | |
|
| % | Сумма | | | % | | | Сумма | | | % | | | Сумма | | | % | | | Сумма | | | % | | | Сумма | | | % | Сумма | | |
|
| 1 | | | | 15 | 16 | | | 17 | | | 18 | | | 19 | | | 20 | | | 21 | | | 22 | | | 23 | | | 24 | | | 25 | 26 | | |
| Январь | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Февраль | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Март | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Апрель | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Май | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Июнь | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Июль | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Август | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Сентябрь | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Октябрь | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Ноябрь | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| Декабрь | За месяц | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |
| С начала года | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выплаты в пользу работников, являющихся инвалидами I, II или III группы** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Месяц, период | | Начислено взносов | | | | | | | | | | | |
| в ПФР страховая часть | | в ПФР накопительная часть | | в ПФР  на финансирование доплаты к пенсии летных экипажей | | в ФСС | | в ФОМС | | всего | |
|
| % | Сумма | % | Сумма | % | Сумма | % | Сумма | % | Сумма | % | Сумма |
|
| 1 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| Январь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Март | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Апрель | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Май | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июнь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июль | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Август | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 26

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование формы документа** | | **Кем создается, количество экземпляров** | | **Должностные лица,**  **подписывающие/**  **согласовывающие**  **документ** | | | **Когда составляется, срок представления в ФЭО** | | **Кем проверяется** | | | **Обработка документа** | | | | | | | **Передача документа** | | | | |
| **Кем**  **обрабатывается**  **ся** | | | | **Периодично сть** | | | **Кому передается** | | | **Периодичн ость** | |
| **По выбытию и перемещению нефинансовых активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)  (при приеме и передаче основного средства) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, материально-ответственное лицо, гл. бухгалтер, бухгалтер. Руководитель утверждает. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **2** | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и  модернизированных объектов основных средств  (ф. 0504103) (ремонт у сторонней организации) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, материально-ответственное лицо, бухгалтер. Руководитель утверждает. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **3** | Акт о списании объектов нефинансовых активов  (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, материально-ответственное лицо, бухгалтер, ответственное лицо за выбытие – начальник ХО (зав.хозяйством). Руководитель утверждает. Согласовывает учредитель <\*>. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера), ответственное лицо Роспотребнадзора в случае согласования учредителем | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **4** | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Комиссия по приему материалов (материальных ценностей), зав.складом, ответственный исполнитель – начальник ХО. Руководитель утверждает. | | | В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя(поставщика) | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **5** | Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, материально-ответственное лицо, бухгалтер, ответственное лицо за выбытие – начальник ХО (механик, зав.хозяйством). Руководитель утверждает. Согласовывает учредитель <\*>. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера), ответственное лицо Роспотребнадзора в случае согласования учредителем | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **6** | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Зав.складом и получатель подписывают передачу, главный бухгалтер. Ответственный исполнитель – главный врач или зам.гл.врача. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **7** | Накладная на внутреннее перемещение  объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 3 экз. | | Материально-ответственные лица подписывают передачу, бухгалтер. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **8** | Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче (внутреннем перемещении) бланков строгойотчетности), материальных ценностей | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Руководитель разрешает. Материально-ответственные лица подписывают передачу, бухгалтер, ответственный исполнитель – начальник ХО. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **9** | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, материально-ответственное лицо. Руководитель утверждает. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **10** | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, материально-ответственное лицо. Руководитель утверждает. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **11** | Извещение (ф. 0504805)  (при передаче нефинансовых активов, обязательств) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Руководитель, гл.бухгалтер | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **12** | Акт о списании бланков строгой отчетности  (ф. 0504816) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, материально-ответственное лицо. Руководитель утверждает. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **13** | Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001) | | Хозяйственный отдел, 1 экз. | | Механик, водитель, лицо, пользовавшееся автомобилем и проводившее предрейсовый мед.осмотр | | | Составляется – ежедневно, Представляется – подекадно, а за 3 декаду – не позднее 3 числа месяца | | Хозяйственный отдел | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **14** | Справка (ф. 0504833) | | Финансово-экономический отдел, 1 экз. | | Гл.бухгалтер, бухгалтер | | | по мере  необходимости | | Финансово-экономический отдел | | | Финансово-экономический отдел | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **15** | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей, 2 экз. | | Материально-ответственные лица подписывают передачу, гл. бухгалтер, бухгалтер. Руководитель утверждает. | | | по мере  совершения  операций | | Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **16** | Отчет по расходованию материальных запасов | | Материально-ответственное лицо, 2 экз. | | Материально-ответственное лицо подписывает. Руководитель утверждает. | | | ежемесячно до 10 числа | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **17** | Материальный отчет по расходованию бланков строгой отчетности | | Материально-ответственное лицо, 2 экз. | | Материально-ответственное лицо подписывает. Руководитель утверждает. | | | ежемесячно до 5 числа | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **18** | Материальный отчет по расходованию денежных документов | | Материально-ответственное лицо, 2 экз. | | Материально-ответственное лицо подписывает. Руководитель утверждает. | | | ежемесячно до 5 числа | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **По расчетам с подотчетными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **19** | Авансовый отчет (ф. 0504505)  (с приложением оправдательных документов) | | Подотчетное лицо, 1 экз. | | Подписывают: подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, бухгалтер, гл.бухгалтер. Руководитель утверждает. | | | по мере  совершения  операций: по хозяйственным операциям – 1 месяц, по командировкам – в течение 3 дней со дня прибытия из командировки | | Финансово-экономический отдел – группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) , гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | | | | В течение 1 дня со дня поступления авансового отчета | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **По кассовым операциям** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **20** | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | | Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир), 1 экз. | | Гл. бухгалтер, бухгалтер (кассир) | | | по мере  совершения  операций в течение 1 дня | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - бухгалтер (кассир) | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **21** | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | | Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир), 1 экз. | | Руководитель, гл. бухгалтер, бухгалтер (кассир) | | | по мере  совершения  операций в течение 1 дня | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - бухгалтер (кассир) | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **22** | Кассовая книга (ф. 0504514) | | Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир), 1 экз. | | Руководитель, гл. бухгалтер, исполнитель | | | по мере  совершения  операций в течение 1 дня | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - бухгалтер (кассир) | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **23** | Журнал регистрации  приходных и расходных  кассовых ордеров (ф. 0310003) | | Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир), 1 экз. | | Бухгалтер | | | 1 раз в год в последний рабочий день | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - бухгалтер (кассир) | | | | 1 раз в год | | | Финансово-экономический отдел | | | 1 раз в год | |
| **По операциям с безналичными денежными средствами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **24** | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (электронный документ) | | Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир), 1 экз. | | Руководитель, гл. бухгалтер, бухгалтер (кассир) | | | по мере  совершения  операций в течение 1 дня | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) , сотрудник УФК | | | УФК | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **25** | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат  или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф.0531251) (электронный документ) | | Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир), 1 экз. | | Бухгалтер (кассир) | | | по мере  совершения  операций в день сдачи наличных денежных средств | | Финансово-экономический отдел, сотрудник УФК | | | УФК | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **26** | Заявка на кассовый расход (ф. 0531851) (электронный документ) | | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | | Руководитель, гл. бухгалтер ЭЦП | | | по мере  совершения  операций в течение 1 дня | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) , сотрудник УФК | | | УФК | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **27** | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) (электронный документ) | | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | | Руководитель, гл. бухгалтер ЭЦП | | | по мере  совершения  операций в течение 1 дня | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера), сотрудник УФК | | | УФК | | | | По мере поступления | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **По расчетам по оплате труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **28** | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | | Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом), 1 экз. | | Исполнитель | | | Ежемесячно до 10-го раб. дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа) | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом) | | | | По мере поступления в течение 2 рабочих дней | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **29** | Платежная ведомость (ф. 0504403), реестр зачисления средств на сберкарты | | Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом), 1 экз. | | Руководитель, гл. бухгалтер (зам.гл.бухгалтера), бухгалтер | | | по мере  совершения  операций в течение 1 дня | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир) | | | | По мере поступления в течение 3 рабочих дней | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **30** | | Записка-расчет об  исчислении среднего  заработка при  предоставлении отпуска,  увольнении, других  случаях (ф. 0504425) | | Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом), 1 экз. | | Гл. бухгалтер, бухгалтер | | | по мере  совершения  операций в течение 3 рабочих дней | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом) | | | По мере поступления в течение 3 дней | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **31** | | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы  (ф. 0504421) | | Структурные подразделения, 1 экз. | | Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения, исполнитель – работник по кадрам, бухгалтер. | | | Ежемесячно к 1-ому и 16-ому числу каждого месяца | | Отдел кадров, финансово-экономический отдел | Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом) | | | В течение 3 рабочих дней по мере предоставления | | | | Финансово-экономический отдел | | | Ежемесячно | | |
| **32** | | Приказы по личному составу Учреждения (на прием, назначение,  перевод, увольнения,  установление, надбавок, по командировкам, отпускам, по материальному стимулированию и т.д.) | | Отдел кадров, финансово-экономический отдел, начальники отделов, 2 экз. | | Руководитель подписывает,  Согласовывает:  1. гл.бухгалтер,  2. работник по кадрам | | | По мере необходимости, в течение 1 рабочего дня с момента подписания | | Отдел кадров | Финансово-экономический отдел - расчетная группа (учет расчетов с персоналом) | | | По мере поступления в течение 2 рабочих дней | | | | 1экз. - отдел кадров, 1 экз.-  финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **33** | | Листки нетрудоспособности | | Медицинским учреждением, 1 экз. | | Руководитель, гл.бухгалтер, руководитель структурного  подразделения, работник по кадрам | | С момента  предоставления документов  сотрудниками в течение 3-х дней | | | Работник по кадрам | | Отдел кадров, финансово-экономический отдел - расчетная группа (учет расчетов с персоналом) | | | С момента  предоставления документов  сотрудниками в течение 10 дней | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **По расчетам с поставщиками и подрядчиками** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **34** | | Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей,  работ, услуг (при проведении конкурсных процедур) | Финансово-экономический отдел – Контрактная служба, 2 экз. | | | | Руководитель | По мере проведения конкурсных процедур | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера), юридический отдел | | | Финансово-экономический отдел – Контрактная служба, группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | По мере поступления | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **35** | | Договор на приобретение работ, услуг  (без проведения конкурсных процедур) | Исполнители и подрядчики, 2 экз. | | | | Руководитель подписывает.  Визирует:  1. гл.бухгалтер,  2. юрисконсульт | По мере поступления документов в течение 3-х дней | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера), Должностное лицо учреждения - потребитель работ, услуг | | | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | По мере поступления | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **36** | | Товарная накладная (ф. ТОРГ-12) | Поставщики, 2 экз. | | | | Руководитель, материально-ответственное лицо | По мере поступления документов и ТМЦ, представляется в ФЭО на следующий день после приемки ТМЦ | | Материально ответственное лицо, должностное лицо учреждения - потребитель товара | | | Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей | По мере поступления | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **37** | | Акт выполненных работ (оказанных услуг)  (в части приобретения работ, услуг учреждением) | Исполнители и подрядчики, 2 экз. | | | | Руководитель подписывает. Визирует ответственный работник. | Представляется в ФЭО ответственным работником учреждения в течение 3-х дней с момента составления документов, по коммунальным услугам – до 15 числа | | Финансово-экономическийотдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) , Должностное лицо учреждения - потребитель работ, услуг | | | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | По мере поступления | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **38** | | Счет-фактура поставщика (исполнителя) | Поставщики и подрядчики, 1 экз. | | | |  | Представляется в ФЭО ответственным работником учреждения в течение 3-х дней с момента составления документов, по коммунальным услугам – до 15 числа | | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | | | Финансово-экономический отдел- группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | По мере поступления | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **По расчетам с дебиторами по доходам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **39** | | Акт об оказании услуг учреждения | Финансово-экономический отдел - группа по организации договорной деятельности, 2 экз. | | | | Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | По мере  поступления заказа-наряда от структурного подразделения, представляется в ФЭО в течение 5 дней после выполнения работ | | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | | | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | По мере поступления | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **40** | | Счет-фактура учреждения | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками), 2 экз. | | | | Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), гл.бухгалтер (уполномоченное лицо) | В течение 5 дней по мере  поступления актов об оказании услуг | | Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | | | Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) | По мере поступления | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |
| **По планово-экономическим операциям** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **41** | | Заявка (потребность) на расходы для включения в план финансово-хозяйственной деятельности на планируемый год | Структурные подразделения учреждения, 1 экз. | | | | Руководители структурных подразделений подписывают, руководитель учреждения согласовывает | До 1 октября текущего года | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | 1 раз в год | | | | Финансово-экономический отдел. | | | 1 раз в год | | |
| **42** | | План финансово-хозяйственной деятельности | Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа, 1 экз. | | | | Руководитель учреждения утверждает, главный бухгалтер, исполнитель подписывают | Ежеквартально | | Сотрудник Роспотребнадзора | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | Ежеквартально | | | | Финансово-экономический отдел. Передается в отделение информационных технологий организационно-методического отдела для размещения на официальном сайте в сети интернет www.bus.gov.ru | | | Ежеквартально | | |
| **43** | | Служебная записка по корректировке потребности по расходам для плана финансово-хозяйственной деятельности | Структурные подразделения учреждения, 1 экз. | | | | Руководители структурных подразделений подписывают, руководитель учреждения согласовывает | По мере необходимости; в случае перерасхода денежных средств по статьям в течении 1 рабочего дня | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | По мере поступления | | | | Финансово-экономический отдел. | | | По мере обработки | | |
| **44** | | Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению | Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа, 1 экз. | | | | Руководитель Роспотребнадзора утверждает, Руководитель, глав. бухгалтер подписывают | По мере поступления денежных средств в течение 7 рабочих дней | | Сотрудник Роспотребнадзора, УФК | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | По мере поступления | | | | Финансово-экономический отдел, Роспотребнадзор, УФК | | | По мере обработки | | |
| **45** | | Штатное расписание | Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа, отдел кадров, 1 экз. | | | | Руководитель утверждает, гл.бухгалтер | Ежегодно не позднее 31 декабря | | Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер, отдел кадров | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа, отдел кадров | Ежегодно не позднее 31 декабря | | | | 1экз. - отдел кадров, 1 экз.  - финансово-экономический отдел | | | Ежегодно не позднее 31 декабря | | |
| **46** | | Расчёт распределения премии по платным услугам по структурным подразделениям | Структурные подразделения учреждения, 1 экз. | | | | Руководитель учреждения утверждает, гл.бухгалтер, руководитель структурного подразделения подписывают | В течении 1 рабочего дня с момента получения суммы для распределения | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | Ежемесячно | | | | Финансово-экономический отдел | | | Ежемесячно | | |
| **47** | | Подтверждающие документы для внесения изменений на МВ-портале Росимущества | Финансово-экономический отдел. Группа по учету основных средств и материальных ценностей, Группы по бухгалтерскому учету в филиалах | | | | Руководителем по учету основных средств и материальных ценностей, Группы по бухгалтерскому учету в филиалах | В 3-х дневный срок с момента отражения изменений в бухгалтерском учете | | Руководителем группы | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | По мере изменений в учете | | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | | | По мере изменений в учете | | |
| **48** | | Представление базовых сведений за текущий месяц для расчета надбавки медицинскому персоналу (дорожная карта) | Структурные подразделения (1 экз.), филиалы учреждения (1 экз. скан документа по эл.почте) | | | | Руководители структурных подразделений, главные врачи филиалов | В последний день текущего месяца | | Руководители структурных подразделений, главным врачом филиала | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | Ежемесячно | | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | | | Ежемесячно | | |
| **49** | | Представление расчета суммы надбавки по дорожной карте | Структурные подразделения (1 экз.), филиалы учреждения (1 экз. скан документа по эл.почте) | | | | Руководители структурных подразделений, главные врачи филиалов | В течение 3-х часов с момента доведения суммы к распределению | | Руководители структурных подразделений, главным врачом филиала | | | Финансово-экономический отдел | Ежемесячно | | | | Финансово-экономический отдел (планово-экономическая группа, группа по учету расчетов с персоналом) | | | Ежемесячно | | |
| **50** | | Предоставление приказов на выплаты дополнительных бюджетных ассигнований медицинским работникам (Дорожная карта) | Филиалы учреждения (1 экз. оригинал на бумажном носителе, 1 экз. скан документа по эл.почте) | | | | Главные врачи филиалов | Одновременно с представлением расчета суммы надбавки по дорожной карте | | Руководители структурных подразделений, главным врачом филиала | | | Финансово-экономический отдел | Ежемесячно | | | | Финансово-экономический отдел (планово-экономическая группа, группа по учету расчетов с персоналом) | | | Ежемесячно | | |
| **51** | | Предоставление проектов приказов на выплату премии Главному врачу филиала за счет внебюджетной деятельности | Филиалы учреждения | | | | Главный врач учреждения | В последний день текущего месяца | | Главные врачи филиалов | | | Финансово-экономический отдел | Ежемесячно | | | | Финансово-экономический отдел (планово-экономическая группа) | | | Ежемесячно | | |
| **52** | | Расчет распределения премии за счет субсидии | Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа, 1 экз. | | | | Руководитель утверждает, гл.бухгалтер | Ежеквартально | | Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | Ежеквартально | | | | Финансово-экономический отдел | | | Ежеквартально | | |
| **53** | | Приказ о премировании за счёт субсидии | Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа, 2 экз. | | | | Руководитель утверждает. Гл.бухгалтер, нач.юридич.отдела, председатель профс.комитета | Ежеквартально | | Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер | | | Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа | Ежеквартально | | | | Финансово-экономический отдел | | | Ежеквартально | | |
| **54** | | **Главная книга** (ф. 0504072) | Финансово-экономический отдел, 1 экз. | | | | Гл. бухгалтер | Ежемесячно | | Финансово-экономический отдел | | | Финансово-экономический отдел | Ежемесячно | | | | Финансово-экономический отдел | | | Ежемесячно | | |
| **Контрактной службы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **55** | | Заявка на приобретение товаров, работ, услуг для нужд ФБУЗ  «Центр гигиены и эпидемиологии  в Воронежской области» | Структурными подразделениями, филиалами  1 экземпляр | | | | Руководителем структурного подразделения, главный врач филиала/ главным врачом, главным бухгалтером | Не позднее пятнадцати дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, в том числе закупки у единственного поставщика Закон № 44-ФЗ, в соответствии с Законом № 223 ФЗ не позднее трех рабочих дней до планируемой даты размещения извещения | | Главным бухгалтером Контрактной службой в течении двух рабочих дней с даты получения заявки | | | Контрактной службой | в течении 15 дней | | | |  | | |  | | |
| **56** | | Техническое задание (с описанием товара) | Структурными подразделениями, филиалами  1 экземпляр | | | | руководитель структурного подразделения, главный врач филиала | Не позднее пятнадцати дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, в том числе закупки у единственного поставщика Закон № 44-ФЗ,  в соответствии с Законом № 223 ФЗ не позднее трех рабочих дней до планируемой даты размещения извещения | | Главным бухгалтером Контрактной службой в течении двух рабочих дней с даты получения заявки | | | Контрактной службой | в течении 15 дней | | | |  | | |  | | |
| **57** | | Расчет средней цены товаров, работ, услуг | Структурными подразделениями, филиалами  1 экземпляр | | | | Руководитель структурного подразделения, главный врач филиала | Не позднее пятнадцати дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, в том числе закупки у единственного поставщика Закон № 44-ФЗ, в соответствии с Законом № 223 ФЗ не позднее трех рабочих дней до планируемой даты размещения извещения | | Главным бухгалтером Контрактной службой в течении двух рабочих дней с даты получения заявки | | | Контрактной службой | в течении 15дней | | | |  | | |  | | |
| **58** | | Расчет начально максимальной цены договора, контракта (НМЦК) | Структурными подразделениями, филиалами  1 экземпляр | | | | Заведующий, начальник, структурного подразделения, главный врач филиала | Не позднее пятнадцати дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, в том числе закупки у единственного поставщика Закон № 44-ФЗ, в соответствии с Законом № 223 ФЗ не позднее трех рабочих дней до планируемой даты размещения извещения | | Главным бухгалтером Контрактной службой в течении двух рабочих дней с даты получения заявки | | | Контрактной службой | в течении 15 дней | | | |  | | |  | | |
| **59** | | Проверка поступивших проектов договоров на соответствие требованиям действующего законодательства | Контрагентами  2 экземпляра | | | | Главный врач, главный врач филиала/ главный бухгалтер, контрактная служба, | В течении двух рабочих дней с даты их поступления | | Контрактная служба | | | Контрактной службой | По мере поступления | | | | Структурным подразделениям | | | 5 дней | | |
| **Филиалы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **По расчетам по оплате труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **60** | Приказы по личному составу Филиала (на прием, назначение,  перевод, увольнения,  установление, надбавок, по командировкам, отпускам, по материальному стимулированию и т.д.) | | Работник по кадрам филиала, 2 экз. | | Руководитель филиала подписывает | | | По мере необходимости, в течение 1 рабочего дня с момента подписания | | Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа, расчетная группа (учет расчетов с персоналом) | | | Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом) | | | | По мере поступления в течение 2 рабочих дней | | | 1экз. - филиал, 1 экз.-  финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | |
| **61** | | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы  (ф. 0504421) | | Ответственное лицо в филиале, 1 экз. | | Ответственный исполнитель – руководитель филиала, исполнитель – работник по кадрам в филиале. | | | Ежемесячно к 1-ому и 16-ому числу каждого месяца | | Финансово-экономический отдел | Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом) | | | В течение 3 рабочих дней по мере предоставления | | | | Финансово-экономический отдел | | | Ежемесячно | | |
| **62** | | Листки нетрудоспособности | | Медицинским учреждением, 1 экз. | | Руководитель филиала, гл.бухгалтер. | | По мере  предоставления документов  сотрудниками | | | Работник по кадрам в филиале | | Работник по кадрам в филиале, финансово-экономический отдел - расчетная группа (учет расчетов с персоналом) | | | По мере  предоставления в течение 10 дней | | | | Финансово-экономический отдел | | | По мере обработки | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# <\*> Данное согласование распространяется на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

|  |
| --- |
| Приложение № 27 |
|  | |
| к Единой Учетной политике ФБУЗ  "Центр гигиены и эпидемиологии |
| в Воронежской области",  утвержденной приказом  от «29» декабря 2018 г. № 1195-П |

**Порядок отражения в учете и отчетности**

**событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения [(ф. 0503760)](consultantplus://offline/ref=0F164C05F851AE88F661AAFD278FC71D90DBA7EB575EEC81FC59D42DG6F8P) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки [(ф. 0503760)](consultantplus://offline/ref=0F164C05F851AE88F661AAFD278FC71D90DBA7EB575EEC81FC59D42DG6F8P).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#Par786) и [3.3](#Par789) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Приложение № 28**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

**на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежемесячно согласно **Приложению № 29.**

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работнику по состоянию на дату начала создания резерва – 1 октября 2015 года. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно исходя из величины оценки обязательства согласно **Приложению № 29.**

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций [№№ 157н](consultantplus://offline/ref=0F164C05F851AE88F661B6FD208FC71D94D5AFEE5354B18BF400D82F6F317FCEB19E555C7B916524G3F7P) и [174н](consultantplus://offline/ref=0F164C05F851AE88F661B6FD208FC71D94D2A7EB5453B18BF400D82F6F317FCEB19E555C7B90642CG3F1P).

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение). Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (в случае увеличения резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно» (в случае уменьшения резерва).

1. **Инвентаризация резервов предстоящих расходов**

5.1. Правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов проверяется ежегодно по состоянию на конец отчетного года.

5.1.Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в государственные внебюджетные фонды.

5.2.Уточнение ранее сформированного резерва осуществляется работником бухгалтерииежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании сведений отдела кадров о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работникупо состоянию на 1 января следующего за отчетным года. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров в срок до 31 декабря текущего года по форме (**Приложение №30**).

**Приложение № 29**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

**Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату**

**отпусков за фактически отработанное время**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета (последнее число текущего месяца), 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.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим методом.

Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);

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

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С,

где С - ставка страховых взносов.

**Приложение № 30**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

**Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска**

**по состоянию на 1 января 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Должность | Количество неиспользованных дней | |
| Основной отпуск | Дополнительный отпуск |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.»

**Приложение № 31**

к Единой Учетной политике ФБУЗ

"Центр гигиены и эпидемиологии

в Воронежской области",

утвержденной приказом

от «29» декабря 2018 г. № 1195-П

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ 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, 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).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

2.4. 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;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- 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.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. 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**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |