



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПАТОЛОГИИ»**

П Р И К А З

23 сентября 2025 года

№ 476 -пр

г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в единую учетную политику
централизованного бухгалтерского учета

В связи с вступлением в силу приказов Минфина России от 30.10.2023 № 174н и от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1,2,4 и 5 к приказу от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», в соответствии с письмом Минфина России от 29.11.2024 № 02-06-06/120312 «Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота», учитывая готовность используемых учреждением информационных систем (1С:Предприятие),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета (далее – УП), утвержденную приказом от 27.12.2021 № 581-пр «Об утверждении Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета», согласно приложению 1.

2. Изменения в УП применять к фактам хозяйственной жизни, возникающим после ее изменения (перспективное применение) с 01.10.2025.

3. Руководителям подразделений учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией в части ведения бухгалтерского учета, обеспечить документальное оформление фактов хозяйственной жизни в соответствии с УП.

4. Установить, что положения УП по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, предоставлению первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для исполнения всеми работниками учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией в части ведения бухгалтерского учета.

5. Начальнику информационно-аналитического отдела Е.Д. Гилевой обеспечить размещение актуализированной версии УП в полном объеме на официальном сайте Учреждения до 31.10.2025 (приложение 2).

6. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии В.В. Анищенко.

Главный врач

Н.В. Ташланов

Изменения в единую учетную политику
централизованного бухгалтерского учета

1. Пункт 3.11. изложить в следующей редакции:

«3.11. Особенности применения первичных документов.

1. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется, при безвозмездной передаче или поступлении основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, земельных участков и капвложений между учреждениями и другими правообладателями. Операции по передаче и принятию имущества возможны и на забалансовых счетах, например 01, 02, 07. Также акт, формируется при принятии к бухгалтерскому учету излишков, материальных ценностей от ремонта, реконструкции, модернизации, ликвидации или демонтажа основных средств, имущество при возмещении ущерба.

2. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) применяется в следующих случаях:

- Для отпуска материальных ценностей (за исключением недвижимого имущества, готовой продукции и товаров) получателям, организациям, физическим лицам при продаже.

- При передаче материальных ценностей в целях ремонта без ограничения видов ремонта, в том числе на проведение текущего, капитального ремонта, включая реконструкцию, модернизацию, дооборудование, при этом, права владения и эксплуатации не прекращаются.

- При передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов.

- При передаче материальных ценностей на временное хранение.
- При передаче материальных ценностей в целях перевозки на основании договоров (контрактов) (например, утилизация).
- При передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования).
- При возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей и других документов.

При продаже материальных ценностей, документом - основанием является договор, заключенный с организациями или физическими лицами. В бухгалтерском учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.401.10.131 Кредит 0.101.00.000 или 0.105.00.000.

При выдаче со склада материальных запасов на проведение ремонта силами подрядчика, документом - основанием является договор, заключенный с подрядчиком и приложенным перечнем материальных запасов. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.105.00. 000 Кредит 0.105.00.000. Дальнейшее списание производится Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460) и документом – основанием, Актом выполненных работ, подписанного заказчиком и исполнителем в соответствии с договором.

При передаче материальных ценностей на временное хранение, передаче материальных ценностей в целях перевозки, передаче материальных ценностей в целях перевозки документом - основанием является договор, заключенный с организациями и физическими лицами. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.105.00. 000 Кредит 0.105.00.000.

При возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, документом - основанием является договор, заключенный с организациями и физическими лицами. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.401.10. 172 Кредит 0.101.000 или 0.105.00.000.

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) не применяется для оформления безвозмездной передачи материальных ценностей государственным учреждениям.

3. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) применяется при оформлении списания транспорта. Акт заполняют комиссии учреждений, в связи с утратой им потребительских свойств, гибелью, уничтожением, недостачей, которую выявили при инвентаризации. В документе комиссия заполняет данные об объекте, голосует и оформляет заключение, как списать и утилизировать.

4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами, в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации на основании Решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

5. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется:

- Для оформления перемещения внутри учреждений объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между МОЛ, ответственными за использование имущества по его назначению и за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, когда операции не связаны с выдачей материальных запасов для нужд учреждений, а отражается смена МОЛ, смена мест хранения по счетам учета 0.101.00.000, 0.102.00.000, 0.103.00.000, 0.105.00.000, 0.106.00.000, 0.111.60.000, в т.ч. забалансовым счетам

02,03,07,09,21. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов составляется на основании заявки и служебных записок МОЛ, и согласованных руководителями структурных подразделений.

- При выдаче со склада материальных запасов, на которые не установлены нормы расхода. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.105.00.000 Кредит 0.105.00.000. Дальнейшее списание со 105-счетов по факту использования Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460) и документом – основанием, из приложения 2 , например Отчет материально - ответственного лица о расходе лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях и прочих материальных запасов, Акт установки, Акт комплектации, подтверждающими факт расходования.

- При выдаче со склада материальных запасов, предназначенных для проведения ремонта собственными силами. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.105.00.000 Кредит 0.105.00.000. Дальнейшее списание со 105 - счетов по факту использования Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460) и документом – основания, приложение 2 (Акт выполненных работ, Дефектный акт, Акт комплектации, Акт установки).

- При выдаче со склада призов, подарков, сувениров.

- Для отражения перемещения запасных частей находящихся в подотчете начальника транспортного отдела (МОЛ) на определенный автомобиль (место хранения). Данная информация используется для оперативного формирования данных Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества.

6. Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для передачи в эксплуатацию объектов основных средств, при формировании капитальных вложений из собственных материальных запасов, для списания материальных запасов, при выдаче (получении) материальных запасов по утвержденному нормативу использования (на основании утверждённых приказами норм) и расчетам потребности:

- При выдаче со склада материальных запасов по нормам, по расчету потребности, в учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.109.60.000, либо 0.109.80.000 Кредит 0.105.00.000.

При выдаче материальных запасов МОЛ требование-накладная подписывается ими ЭЦП или собственноручной подписью, в случае выдачи работникам учреждений, не являющихся материально-ответственными лицами, оформляется «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) и требование-накладная подписывается только передающим МОЛ.

- При выдаче банков строгой отчетности. Документ - основание для формирования: Заявка на выдачу БСО. Документ является основанием для списания материальных запасов с баланса. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 2.109.80.272 Кредит 2.105.36.449, увеличение забалансового учета счет 03 «Бланки строгой отчетности».

- При выдаче со склада призов, подарков, сувениров. Документ основание для формирования: приказ учреждений о проведении мероприятий. В случае, если в день выдачи на склад также поступают Акт о проведении мероприятий, Акт о вручении сувениров, призов, осуществляется списание материальных запасов. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.109.80.272, либо 0.401.20.272 Кредит 0.105.36.449. В случае, если между получением со склада и вручением сувениров, призов имеется временной разрыв, более одного дня, или отсутствуют документы,

подтверждающие вручение сувениров, призов, они отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

7. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), применяется для оформления комиссиями учреждений решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (счета 02,07,09,27), в том числе использованных на нужды учреждений, при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), за исключением бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых и забалансовых счетах).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется на основании документов, приложение 2, например, Отчет материально - ответственного лица о расходе лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях и прочих материальных запасов, Акт установки, Акт комплектации, подтверждающих факт расходования.

При недостатке, хищении, гибели, уничтожение в результате чрезвычайных ситуаций, невозможность установления местонахождения материальных запасов списание производится на основании Инвентаризационной описи (ф.0510466) и акт о результатах инвентаризации (ф.0510463); документов, подтверждающих гибель, уничтожение, невозможность установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций – справки, акты от уполномоченных органов.

При порче, утрате потребительских свойств запасов, списание производится на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), как документ основание, также используется для списания материальных запасов при превышении утвержденных нормативов списания с пояснением причин сверхнормативного списания и оформлением, при необходимости, документов, приложение 2.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) также может использоваться для списания материальных запасов, при выдаче (получении) материальных запасов по утвержденному нормативу использования (на основании утверждённых приказами норм) с заполнением графы 8 «Норма расхода» на основании «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для списания израсходованных материальных запасов на нужды учреждений формируется по каждому документу основания.

8. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), применяется, для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества:

- При выдаче спецодежды, в личное пользование. Документ – основание для формирования: Служебная записка МОЛ с приложением копии Личной карточки учета СИЗ (приказ Минтруда РФ от 29 октября 2021 г. № 766н, приложение № 1) Документ является основанием для списания материальных запасов с баланса и восстановления на балансе при возврате. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.109.60.272, либо 0.109.80.272 Кредит 0.105.35.445. увеличение забалансового учета счет 27.02. «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

- При выдаче основных средств, в личное пользование. Документ – основание для формирования: Служебная записка МОЛ. В учете формируется увеличение забалансового учета счет 27.01. «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

9. При поступлении материальных запасов составляется справка (ф. 0504833).

10. Начисление доходов Учреждения по приносящей доход деятельности оформляется актом оказанных услуг, в т.ч. форма которых, утверждена заключенными договорами. На основании актов формируется Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431).

11. При безвозмездном получении вакцины, до момента получения распоряжения Депимущества Югры, ее учет ведется на забалансовом счете 4.22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», по стоимости, указанной в первичном документе (акте) передающей стороной.

12. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомостью (ф. 0504402) и Платежной ведомостью (ф. 0504403).

13. Ежемесячно, в установленные приказами руководителей учреждений сроки, с использованием программы «1С - Зарплата», осуществляется, в соответствии с заявлениями работников, рассылка расчетных листков, по средством электронной почты.

14. Ежемесячно, до 5-го числа текущего месяца, МОЛ в централизованную бухгалтерию представляются отчетные первичные документы о произведенных расходах материальных запасов за предыдущий месяц.

15. Первичные (сводные) учетные документы передаются учреждениями в централизованную бухгалтерию на бумажном носителе. С целью обеспечения своевременного отражения фактов хозяйственной деятельности учреждений в бухгалтерском учете могут приниматься

электронные образы (скан-копии) бумажных документов, при последующем представлении оригиналов первичных (сводных) учетных документов в сроки, определенные внутренними локальными нормативными актами. Также к бухгалтерскому учету принимаются материальные дубликаты электронных первичных (сводных) учетных документов полученных и хранящихся в системе «Контур-Экстерн», системе электронного документооборота «Диадок».

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Для проведения сверки взаимных расчётов между сторонами и определения сальдо таких взаиморасчётов на основании данных бухгалтерского учёта за определённый период времени составляется акт сверки (действие данного пункта вступает силу с начала применения приказа МФ РФ от 30.09.2024 № 144н и действует до 31.12.2025).

Акт сверки применяется для фиксации задолженности:

- при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности по договору (соглашению);
- при требовании, установленном заключенным договором (соглашением), актами органов власти;
- перед контрагентами по документам - основаниям на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, также контрагентов по начисленным доходам, если такое требованием установлено заключенным договором (контрактом).

Акт сверки не применяется для сверки расчетов:

- с физическими лицами, на счетах 2.205.00.000 «Расчетов по доходам»;
- по межбюджетным трансферам, субсидиям, субвенциям;
- с работниками по расчетам, учтенным на счетах 0.302.11.111 «Расчеты по заработной плате», 0.206.11.111 «Расчеты по заработной плате», 0.304.03.111 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчётными лицами»;

- по счету 2.204.00.000 «Финансовые вложения».

Акты сверки формируются:

- ежеквартально на последнюю дату квартала и при формировании годовой отчетности на 01 января года следующего за отчетным, с дебиторами (кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки на счетах 0.206.00.000, 0.302.00.000, 2.205.00.000 и 7.205.00.000;

- на дату проведения инвентаризации с дебиторами (кредиторами), установленную Учреждением в единой учетной политике (в Порядке проведения инвентаризации) в отношении дебиторов (кредиторов), по которым имеются ненулевые остатки на дату проведения инвентаризации;

- на дату исполнения сторонами обязательств по договору (контрактом), если такое требование установлено заключенным договором (контрактом);

- в иных случаях (по решению учреждений, по решению вышестоящего органа власти, при наличии соответствующего запроса).

17. Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) применяются для принятия к бухгалтерскому учету объектов учета операционной аренды (права пользования нефинансовыми активами), учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда». Форма 0510478 применяется досрочно с момента вступления в силу приказа МФ РФ от 30.09.2024 № 144н.

2. Пункт 5.4.9. изложить в следующей редакции:

«При списании по фактическому расходу материальных запасов, использованных в деятельности учреждений, применяется Акт на списание

материальных запасов (ф.0510460). При заполнении граф 13 и 14 Акта на списание материальных запасов (ф.0510460) используются коды и причины:

Таблица кодов и причин выбытия материальных запасов

Код	Причины списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
1	Списано на нужды учреждения	Любые материальные запасы, которые выдаются на нужды учреждения: в т.ч. ГСМ, моющие средства, продукты, медикаменты, стройматериалы, бумажная и канцелярская продукция, запчасти, химикаты и реактивы.
2	Утратило потребительские свойства	Любые материальные ценности в местах хранения, которые потеряли свои потребительские свойства в результате воздействия внешней среды.
3	Истек срок годности	Любые материальные ценности.
4	Сломано	Хозяйственный инвентарь.
5	Порвано	Мягкий инвентарь.
6	Разбито	Посуда, лампочки.
7	Испорчено, повреждено	Любые материальные ценности,

		которые испорчены (повреждены) в ходе эксплуатации (использования).
8	Недостача (хищение)	Любые материальные запасы.
9	Утеряно	Любые материальные ценности.
10	Утрачено в результате стихийного бедствия	Любые материальные ценности.

»

3. В пункт 5.4.11. абзац 6 внести изменения:

«Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) на основании «Заявки на выдачу БСО».

Решение о списании испорченных, отмененных бланков строгой отчетности, указанных в «Отчете об использованных БСО» осуществляется по результатам инвентаризации с оформлением Инвентаризационной описи (ф. 0510465), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)».

4. Пункт 5.8.2. изложить в следующей редакции:

«Начисление возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов, в связи с передачей имущества в аренду и безвозмездное пользование, осуществляется на основании Расчета возмещения коммунальных затрат (приложение 2) с оформлением акта об оказании услуг, счета. Расчет производится планово-экономическим отделом по фактическому потреблению коммунальных услуг пропорционально площади помещений, занимаемых арендатором».

5. Пункт 5.9. изложить в следующей редакции:

«5.9. Расчеты по обязательствам.

5.9.1. К счету Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются субконто:

- Государственная пошлина;
- Задолженность по агентскому договору;
- Плата за негативное воздействие;
- Расчеты по страх. взносам по уходу за ребенком-инвалидом КОСГУ 266;
- Расчеты с СФР по оплате доп. выходных по уходу за ребенком-инвалидом»;
- Транспортный налог;
- Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- Административные штрафы, штрафы ГИБДД;
- Сбор на возмещение вреда автомобильным дорогам»;
- Средства ОМС, использованные не по целевому назначению;
- Возврат субсидии прошлых лет.

5.9.2. Начисление уплачиваемых учреждениями имущественных налогов отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода на основании налоговой декларации (налог на имущество) и произведенным расчетом (земельный, транспортный налог).

КФО 4

Дебет 401.20.291 Кредит 303.05.731 - транспортный налог;

Дебет 401.20.291 Кредит 303.12.731 - налог на имущество организаций;

Дебет 401.20.291 Кредит 303.13.731 - земельный налог.

КФО 2,7

Дебет 109.80.291 Кредит 303.05.731 - транспортный налог;

Дебет 109.80.291 Кредит 303.12.731 - налог на имущество организаций;

Дебет 109.80.291 Кредит 303.13.731 - земельный налог.

Операции по начислению налогов, отражаются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.9.3. По счетам 0.302.11.000, 0.302.66.000 - ведется групповой аналитический учет по аналитике «Физические лица». В разрезе физических лиц – аналитический учет формируется в программе «1С: Предприятие Зарплата и кадры» при формировании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

5.9.4. По счету 2.205.31.000 - расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) физическим лицам, ведется групповой аналитический учет по аналитике «Физические лица». В разрезе физических лиц – аналитический учет формируется в программе 1С: МИС Центра профессиональной патологии Ханты-Мансийского АО – Югры при формировании «Отчет по денежным поступлениям от физических лиц за платные медицинские услуги».

5.9.5. Обеспечение обязательства в виде независимой (банковской) гарантии отражается на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии, а ее выбытие с забалансового учета – датой прекращения действия гарантии. Операции оформляются Бухгалтерской справкой ф. 0504833. К справке прикладывается электронный документ независимой (банковской) гарантии из реестра независимых гарантий, размещенных в ЕИС.

5.9.6. Представители отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации подписывают Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) согласно условиям договора о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

В иных случаях подписание Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) осуществляется без участия представителей отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

В случае, если это предусмотрено условиями договора (контракта), для уведомления утвержденный руководителем учреждения Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставщику направляется электронными средствами связи. Данный пункт учреждениями применяется с момента вступления в силу приказа МФ РФ от 30.09.2024 № 144н.

5.9.7. Распределение сумм ЕНП со счета 0.303.14.000 на счета 0.303.01.000, 0.303.04.000, 0.303.05.000, 0.303.10.000, 0.303.12.000, 0.303.13.000, 0.303.15.000 производится на основании Справки о принадлежности сумм единого налогового платежа (ф. 1120502), полученного из налогового органа.

Для отражения информации на соответствующих счетах бухгалтерского учета о распределении сумм ЕНП оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о распределении (зачете) сумм ЕНП отражается после получения соответствующей информации (справки) от налогового органа. По имущественным налогам и НДС распределение осуществляется по дате получения Справки (ф. 112502), по ЕСТ последним числом месяца, НДС/Л распределение производится 2 раза в месяц на 15 число и на последнее число месяца (ч. 1 ст.5, ч.1, ч.3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 29 Стандарта «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157 н) п.7, п.8 Стандарт «Событие после отчетной даты».

По окончании финансового года расчеты с ФНС закрываются, отражается уменьшение расчетов по налоговым обязательствам по дебету соответствующего счета 0.303.00.831 в корреспонденции с кредитом счета 0.303.14.731 при соблюдении определенных условий:

- средства были перечислены в течение года через ЕНП до наступления предельного срока оплаты, установленного НК РФ для текущего года;
- в бухгалтерском учете на суммы уплаченных в текущем году через ЕНП налоговых обязательств, по которым согласно Уведомлениям об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355), Заявлениям о распоряжении путем зачета суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и налогового агента (КНД 1150057) на едином налоговом сборе зарегистрированы суммы распределенных взносов, налогов.

Начисление в бухгалтерском учете сумм транспортного, земельного налога, налога на имущество организаций к уплате по итогам года в последний его день производится на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и декларации (расчета)».

6. Пункт 5.10. изложить в следующей редакции:

«5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.10.1. Дебиторская задолженность списывается (восстанавливается) в учете после того, как Комиссия, признает ее сомнительной или безнадежной ко взысканию в соответствии с Порядком списания дебиторской и кредиторской задолженности, утвержденным локально-нормативным актом учреждений.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.10.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой - с указанием по кредиту счета 0.401.20.273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

5.10.3. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой - по дебету счета 0.209. 34.560 и кредиту счета 0.401.10.173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

5.10.4. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой - по дебету счета 2.205.00.560 и кредиту счета 2.401.10.173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

5.10.5. Кредиторская задолженность, по расходам и доходам, списывается (восстанавливается) в учете после того, как Комиссия, признает ее не востребованная кредитором, в соответствии с Порядком списания дебиторской и кредиторской задолженности.

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

5.10.6. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой: - с указанием по дебету счета 0.401.10.173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20».

7. Пункт 5.12. изложить в следующей редакции:

«5.12. Финансовый результат.

5.12.1. Доход от оказания платных услуг отражается в бухгалтерском учете ежемесячно (ежеквартально) в последний день месяца (квартала) в соответствии с заключенными договорами.

5.12.2. Начисление НДС производится в зависимости от объекта налогообложения, который определен статьёй 146 Налогового кодекса РФ. НДС начисляется в уменьшение дохода по счету 2.401.10.000. В 15–17-х и 24–26-х разрядах номера счета указываются те же коды, на которые отнесли выручку. У корреспондирующего счета 303.04 в 15–17-х разрядах – код аналитики 180.

5.12.3. Начисление дохода от оказания медицинских услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств осуществляется на основании «Отчета об оказанных медицинских услугах по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей ТС (приложение 2.п.12)», начисление дохода от оказания медицинских услуг по проведению периодических медицинских осмотров сотрудников учреждений осуществляется на основании «Спецификация за период _____ по договору _____ (приложение 2.п. 11)».

5.12.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.12.5. Доходы от оказания услуг по долгосрочным договорам, соглашениям срок исполнения которых превышает один год, признаются в

учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, соглашениям в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

5.12.6. Стандарт не применяется при отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения договоров цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

5.12.7. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами в разрезе долгосрочной задолженности ведется в бухгалтерской программе по КФО 2,4,5 по счетам 0.401.41.000 и 0.401.49.000, в соответствии с условиями заключенных договоров и соглашений, путем дополнительного указания в аналитическом учете по счету документа-основания для возникновения расчетов, содержащего конкретную дату погашения задолженности.

Показатели со счета 0.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» переводятся на счет 0.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» первым рабочим днем текущего года.

На счете 0.401.41.000 отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при

наступлении периода, к которому эти доходы относятся. На конец отчетного года счет 0.401.41.000 не имеет. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждений и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

5.12.8. Доходы от возмещения расходов на предупредительные меры по сокращению травматизма осуществляются с применением счета 2.209.39.000 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя». Поступление денежных средств отражается по АнКВД 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат» в увязке с КОСГУ 139 «Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов».

Начисление доходов текущего периода на основании решения СФР о возмещении расходов страхователя на оплату предупредительных мер в пределах суммы, согласованной с СФР на эти цели, отражается проводкой:

- Дебет 2.209.39.561 Кредит 2.401.10.139.

5.12.9. Учреждения осуществляют все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.12.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по оплате сотрудникам за неотработанные дни отпуска;
- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях.

На счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее.

5.12.11. Расходы будущих периодов по страхованию имущества, гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, равными долями в последний день месяца в течение срока действия договора.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами».

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

5.12.12. В учреждениях создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв на обязательства, по которым в срок не поступили расчетные документы;
- резерв на обязательства, при поступлении товаров, выполнении работ, услуг;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с функцией списания (восстановления) дебиторской и кредиторской задолженности о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам, в разрезе источников финансирования, на указанную дату, предоставленную отделом кадров. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы по учреждению в целом. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается исходя из суммы расходов на оплату предстоящих отпусков по учреждениям в целом, по максимальному тарифу, отражается проводками:

- Дебет 0.109.60.111 Кредит 0.401.60.111;
- Дебет 0.109.60.119 Кредит 0.401.60.119.

Оценочное обязательство по расчетным документам, не поступившим в срок:

- по обязательствам, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная сумма (в т.ч. ежемесячно) в размере, указанном в контракте (договоре);
- по обязательствам, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления услуг, работ - в размере расходов за предыдущий месяц.

Оценочное значение по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, выполнении работ, оказании услуг создается, если приемка осуществляется на дату отличную от даты поставки товаров, выполненных работ или оказанных услуг. Датой признания резерва (отражения) в бухгалтерском учете, является дата не позднее следующего дня фактической поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8. Внести изменения в приложение 1 «Рабочий план счетов»:

Добавить счет 2.205.23.000. «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами», для учета пользования земельным участком (сервитута).

9. Внести изменения в приложение 2:

1. Заменить форму «Отчет об оказанных платных медицинских услугах по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств» на две редакции формы:

- Отчет об оказанных платных медицинских услугах по проведению предсменных, послесменных медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены);
- Отчет об оказанных платных медицинских услугах по проведению предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены).

2. Добавить форму «Расчет возмещения фактических платежей за коммунальные услуги».

10. В приложение 4 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» внести следующие изменения:

10.1. Добавить пункт 2.6. «Порядок взаимодействия между централизованной бухгалтерией АУ «Югорский центр профессиональной патологии» и субъектом централизованного учета, БУ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики».

2.6.1. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов, объектов учета аренды.

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение руководителю субъекта централизованного учета, далее - Учреждение, на Приложение 1 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 35 стр.

основании служебных записок о проведении инвентаризации, направленных руководителями подразделений и должностными лицами Учреждения, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), далее – Решение. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации, направляется председателем комиссии в ЦБ.

При необходимости внесения изменений в Решение или его аннулирования применяется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). Внесение изменений в Решение допускается только до начала проведения инвентаризации.

После получения Решения, работники ЦБ формируют Инвентаризационные описи по инвентаризации нефинансовых активов (НФА), объектов учета аренды в 1С: БГУ по данным бухгалтерского учета, проверяют правильность отраженных данных, сверяют данные Инвентаризационных описей с данными регистров бухгалтерского учета и информируют, не позднее двух дней до начала инвентаризации, председателя комиссии о готовности описей.

По окончании инвентаризации председатель комиссии направляет Инвентаризационные описи, с отраженными в них данными о фактическом наличии имущества, а также дополнительные документы, в ЦБ нарочно, а в случае технической возможности через систему ЭДО (1С: БГУ; Контур - Диадок).

На основании подписанных членами комиссий Инвентаризационных описей ответственный исполнитель, работник ЦБ, составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Акты о результатах инвентаризации подписываются членами комиссии, утверждаются руководителем Учреждения и направляются в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

Приложение 1 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 35 стр.

В случае выявления, при проведении инвентаризации, объектов, не соответствующих критериям актива, ответственный исполнитель, работник ЦБ, формирует Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации, направляет его на рассмотрение Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения.

2.6.2. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации расчетов и обязательств (в части счетов бухгалтерского учета 4.205.00.000, 4.206.00.000, 4.208.00.000, 4.209 00.000, 4.302.00. 000 (кроме обязательств по оплате труда), 4.304.00.000, 04,10,20).

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение руководителю Учреждения Решение, на основании Графика проведения инвентаризации, приложение 1, либо приказа о проведении инвентаризации. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации, направляется председателем комиссии в ЦБ.

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ Инвентаризационные описи и Акты сверок по данным бухгалтерского учета по состоянию на дату проведения инвентаризации. Акты сверок работниками ЦБ направляются контрагентам посредством Контур - Диадок и электронной почты, оригиналы контрагентам направляются Учреждением.

После получения подписанных Актов сверок и иных документов, подтверждающих задолженность, работники ЦБ заполняют в 1С: БГУ по данным бухгалтерского учета Инвентаризационные описи и направляют весь пакет документов председателю комиссии для рассмотрения. Члены комиссии проверяют полноту и корректность данных, отражённых в

Инвентаризационной описи, формируют, либо дополняют заключение комиссии и подписывают Инвентаризационные описи.

На основании подписанных членами комиссий Инвентаризационных описей, работники ЦБ составляют Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем Учреждения и направляется в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

2.6.3. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации расчетов и обязательств (по счетам бухгалтерского учета 4.302.10.000, 4.302.66. 000 и 4.206.10.000, 4.206.66.000 в части расчетов по оплате труда, счету 4.303.00.000 по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ).

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение руководителю Учреждения Решение, на основании Графика проведения инвентаризации, приложение 1, либо приказа о проведении инвентаризации. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации, направляется председателем комиссии в ЦБ.

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ Инвентаризационные описи не позднее дня начала инвентаризации, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяют данные описей с данными регистров бухгалтерского учета. В части расчетов по оплате труда производят сверку данных, отраженных в Инвентаризационных описях с данными программы 1С: «Зарплата и кадры», проверяют наличие задолженности перед работниками по зарплате (выявление невыплаченных сумм, а также суммы и причины возникновения переплат работникам) отраженных в Расчетной ведомости (ф. 0504402) на дату проведения инвентаризации.

В части расчетов по налогам и взносам производят сверку данных Инвентаризационных описей с данными ФНС на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа, утвержденного приказом ФНС.

По итогам сверки работники ЦБ заполняют результаты инвентаризации в Инвентаризационной описи, направляют весь пакет документов председателю комиссии для рассмотрения.

На основании подписанных членами комиссий Инвентаризационных описей, работники ЦБ составляют Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем Учреждения и направляется в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

2.6.4. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации наличных денежных средств по счетам бухгалтерского учета 4.201.34.000 «Касса» и 4.201.35.000 «Денежные документы».

Инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов Учреждения проводится в помещении кассы АУ «Югорский центр профессиональной патологии».

При необходимости, а также при наличии технической возможности со стороны ЦБ, по предварительному согласованию даты и времени проведения инвентаризации работник планово-экономического отдела Учреждения может быть привлечен к инвентаризации дистанционно, путем видео фиксации процесса пересчета наличных денежных средств.

В день проведения внезапной инвентаризации работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение Решение о проведении

инвентаризации. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение до окончания рабочего дня направляется председателем комиссии в ЦБ.

После получения Решения, работники ЦБ формируют Инвентаризационные описи по инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов в 1С: БГУ по данным бухгалтерского учета, проверяет правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяет данные описей с данными ПКО и РКО, с данными Кассовой книги, регистров бухгалтерского учета и до окончания рабочего дня направляют председателю комиссии.

На основании подписанных членами комиссий Инвентаризационных описей, работники ЦБ составляют Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) и Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) денежных документов. Акты подписываются всеми членами комиссии, утверждается руководителем Учреждения и направляется в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

2.6.5. Инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов по п.3 Графика проведения инвентаризаций, приложение 1, проводится первым рабочим днем года следующего за отчетным.

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение руководителю Учреждения Решение, на основании Графика проведения инвентаризации, приложение 1, либо приказа о проведении инвентаризации. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации, направляется председателем комиссии в ЦБ.

Далее порядок в соответствии с п. 2.6.4.

2.6.6. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации по счетам бухгалтерского учета 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» 0.201.23.000. «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах проводится в соответствии с п.3 Графика проведения инвентаризаций, приложение 1, проводится первым рабочим днем года следующего за отчетным.

Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации по счетам бухгалтерского учета 0.201.11.000, 0.201.23.000 аналогичен порядку, указанному в п.2.6.2. данного Положения, за исключением формирования Актов сверок.

Работники ЦБ производят сверку остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок по лицевым счетам. Инвентаризация остатков средств в пути, отраженных на счете 0.201.23.000 по состоянию на 31 декабря, производится путем сверки остатка по счету 0.201.23.000 с суммами по реестрам операций банка, сформированным до 31 декабря, но зачисленным на лицевой счет учреждения после 31 декабря.

2.6.7. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации по счетам бухгалтерского учета 0.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» и 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» аналогичен порядку, указанному в п.2.6.2. данного Положения, за исключением формирования Актов сверок.

2.6.8. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации резервов предстоящих расходов, условных обязательств и условных активов по счету бухгалтерского учета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»

аналогичен порядку, указанному в п.2.6.2. данного Положения, за исключением формирования Актов сверок.

С целью проведения инвентаризации резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время ведущий специалист по кадрам Учреждения готовит, подписывает и направляет в ЦБ информацию о количестве дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники Учреждения, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации резервов по претензионным требованиям, а также условных обязательств и условных активов в ЦБ направляется следующая информация от специалистов Учреждения:

1. Юрисконсульт административно-хозяйственного отдела:

- о количестве и размерах исков и претензий в адрес Учреждения, об их общей сумме, о вступивших в силу решениях судов по имевшимся искам неисполненных за отчетный год;

- о планируемой в следующем финансовом году реструктуризации деятельности, предполагаемом изменении деятельности Учреждения, включающем создание, изменение структуры (состава) обособленных подразделений Учреждения и (или) изменение видов деятельности, объема и (или) способов ведения деятельности, изменение кадрового состава, в том числе численности, приводящее к увеличению обязательств Учреждения сверх предусмотренных бюджетных назначений, в случае если такие изменения не являются условием осуществления деятельности Учреждения.

2. Начальник планово-экономического отдела:

- о наличии у Учреждения обязанности по осуществлению расходов в целях исполнения, обусловленного законодательством Российской Федерации требования к нему физического или юридического лица, публично-правового образования, субъекта международного права не

определенных по величине, с не наступившим сроком его исполнения, а величина расходов не может быть расчетно-документально оценена;

- о наличии солидарной ответственности Учреждения, исполнение которой потребует выбытия активов Учреждения, в случае отказа в исполнении другими участниками солидарной ответственности;

- о праве Учреждения на актив, возникающем в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, при наступлении независимо от воли Учреждения в обозримом будущем событий.

10.2. Пункт 3.30. изложить в следующей редакции:

«Инвентаризации подлежат следующие резервы предстоящих расходов, условные обязательства и активы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв на обязательства, по которым в срок не поступили расчетные документы;
- резерв на обязательства, при поступлении товаров, выполнении работ, услуг;
- резерв по претензионным требованиям;
- резерв по сомнительным долгам;
- условные обязательства;
- условные активы.

Инвентаризация резервов на обязательства, по которым в срок не поступили расчетные документы, на обязательства, при поступлении товаров, выполнении работ, услуг, по претензионным требованиям, по сомнительным долгам производится путем проверки правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете сумм резервов по состоянию на 1 января года следующего за отчетным. Также при инвентаризации резервов проверяется наличие следующих документов-оснований, на основании которых были созданы резервы:

Приложение 1 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 35 стр.

- товарные накладные, УПД, акты оказанных услуг (выполненных работ) – в части формирования резерва по приемке поставленных товаров (выполненных работ, услуг) в случае оформления документа приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг);

- расчетная стоимость услуг в объеме фактического потребления – в части формирования резерва в объеме потребленных услуг при отсутствии первичных документов на отчетную дату;

- решение комиссии учреждений по претензии (иску) – в части формирования резерва по претензиям (искам).

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на страховые взносы и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Комиссия проверяет сумму начисленного резерва в начале января по состоянию на 1 января. Корректировка резерва по итогам инвентаризации отражается в учете 31 декабря отчетного года.

Условные активы – это право на актив, которое может возникнуть независимо от воли Учреждения в обозримом будущем:

- исковые требования Учреждения, которые суд может либо отклонить, либо удовлетворить;

- дебиторская задолженность, которая может возникнуть, если контрагент не исполнит условия договора.

Условное обязательство – это вероятные расходы Учреждения на оплату требования, если:

- требование не определено по величине и не может быть расчетно-документально оценено;

- срок исполнения не наступил;
- в обозримом будущем не ожидается выбытие денег, имущества и других активов для погашения требования;
- Учреждение выступает гарантом, то есть обязательство, которое, как ожидается, погасят другие стороны;
- Учреждению предъявлены претензии, иски, но есть уверенность, что платить по иску не придется.

При наличии условных обязательств, их стоимость не определяется».

10.3. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

«Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

- излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);
- убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли;
- убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

- выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
- утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
- не подтвержденные при инвентаризации расчеты;
- не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- иных объектов, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива), в т.ч. по основным признакам:
 - Морально и физически устарел.
 - Не соответствует требованиям эксплуатации.
 - Поврежден и не подлежит ремонту, либо ремонт экономически нецелесообразен.
 - Не планируете больше использовать его в деятельности.
 - Перестал приносить экономическую выгоду.
 - Ненадлежащего качества либо истек срок хранения.

Основание – п. 36 СГС «Концептуальные основы».

- наличие оснований для реклассификации объектов;

- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
- наличие оснований для списания обязательств;
- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

1. Обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.
2. Оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей).
3. В отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете.

4. Обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
5. Обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором.
6. Оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
7. Оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации».

Приложение 2 к приказу автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр профессиональной патологии»
от 23.09.2025 года № 476-пр

Единая учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения	5-6
2. Технология обработки учетной информации	6-8
3. Правила документооборота	8-21
4. План счетов	21-23
5. Методика ведения бухгалтерского учета	23
5. 1. Основные средства	24-30
5.2. Нематериальных активов	30-34
5.3. Непроизведенные активы	34-35
5.4. Материальные запасы	35-46
5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	46-47
5.6. Затраты выполнение работ, оказание услуг	47-49
5.7. Расчеты с подотчетными лицами	49-50
5.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами	50-52
5.9. Расчеты по обязательствам.	52-55
5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность	55-56
5.11. Финансовые активы	56-58
5.12. Финансовый результат	58-63
5.13. Санкционирование расходов	63
5. 14. События после отчетной даты	63
5.15. Исправление ошибок	63-66
6. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета	66-68
7. Инвентаризация имущества и обязательств.	68
8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	68-69
9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	69
10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного врача и главного бухгалтера	69-72

Приложения к единой учетной политике для целей бухгалтерского учета:

Приложение 1. Рабочий план счетов

Приложение 2. Перечень неунифицированных форм первичных документов

Приложение 3. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Приложение 4. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 5. Порядок принятия обязательств

Приложение 6. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Приложение 7. Положение о внутреннем финансовом контроле

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета (далее - единая учетная политика) разработана для бухгалтерского учета при централизации бухгалтерского учета Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» и бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики» (далее – учреждения) государственных бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия Автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Учреждение) полномочия по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

- приказами Минфина о Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

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 № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 255н СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерский учет учреждений осуществляется подразделением Учреждения, централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.

1.2. Обязанность ведения бухгалтерского учета в учреждении возложена на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Учреждения (ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. У обособленных подразделений и филиалов учреждений, в территориальных органах казначейства отсутствуют лицевые счета, и бухгалтерский учет их хозяйственной деятельности осуществляется централизованной бухгалтерией Учреждения.

1.4. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несут руководители учреждений.

1.5. Должностные инструкции главного бухгалтера, работников централизованной бухгалтерии утверждаются руководителем Учреждения.

1.6. Право первой и второй подписи устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

1.7. В учреждениях, приказами руководителей, утверждаются составы постоянно действующих комиссий:

- по поступлению и выбытию активов, с функцией принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, (далее - комиссия);

- по поступлению и выбытию активов, с функцией списания (восстановления) дебиторской и кредиторской задолженности, (далее - Комиссия).

1.8. Заключаются договора о полной материальной ответственности с должностными лицами ответственными за сохранность вверенных товароматериальных ценностей, денежных документов, бланков строгой

отчетности в соответствии утвержденными приказами руководителей учреждений перечнями материально-ответственных должностных лиц (далее - МОЛ).

1.9. Единая учетная политика применяется из года в год. При внесении изменений в единую учетную политику главный бухгалтер централизованной бухгалтерии оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждений и движение их денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации.

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий, с использованием программ Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие, Бухгалтерия и Зарплата и кадры.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, с территориальным казначейством;
- передача бухгалтерской отчетности, сведений о недвижимом и особо ценном имуществе учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

- передача отчетности социальный фонд (СФР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача и получение первичных документов через систему «Контур-Экстерн» с использованием системы электронного документооборота «Диадок»;
- передача коммерческим банкам списков работников для перечисления средств заработной платы, компенсаций, подотчётных средств.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- На сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата».
- По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится подписание базы данных ЭЦП и ее копирование на защищённый сетевой ресурс Учреждения.
- По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Папки Журналов операций за месяц должны содержать указание на источник финансирования, период, указание номера папки и общее количество папок в Журнале операций, например 3.7.10.1.(2).

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При ведении бухгалтерского учета в учреждениях применяются следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию, переданные автономным учреждениям.

3. Правила документооборота.

3.1. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3.2. Унифицированные электронные документы по Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета» оформляются на бумаге.

3.3. С целью раскрытия в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о юридических и (или) физических лицах, на деятельность которых учреждения способны оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность учреждений (далее - связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами самостоятельно разработана форма Карточка «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами» (приложении 2.п.1.)

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Учетные (бухгалтерские) регистры, далее - регистры бухучета, приложение 3, формируются по каждому учреждению в следующем порядке:
– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются, по

контрагентам (контрагенты располагаются по алфавиту), видам хозяйственных операций, первичные (сводные) учетные документы по дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, на последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Журналы операций (ф. 0504071) формируются отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности, выводятся на печать до 15 числа месяца следующего за отчетным.

3.6. Журналам операций присваиваются номера, приложение 3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера и бухгалтером централизованной бухгалтерии, составившим Журнал операций.

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) № 6 ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений по счетам:

- 0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- 0.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме» - возмещение расходов на оплату найма (поднайма), аренды жилых помещений работникам, компенсационная выплата за молоко питьевое цельное пастеризованное работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- 0.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам» - выплаты среднего заработка при сокращении штата работников, материальной помощи бывшим работникам в соответствии с Положением о социальных гарантиях и компенсациях в области социально-трудовых отношений автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»;
- 0.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- 0.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам» - выплаты бывшим работникам к памятным датам, юбилеям и т.д. в соответствии с Положением о социальных гарантиях и компенсациях в области социально-трудовых отношений автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»;
- 0.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;
- 0.303.06.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- 0.303.10.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
- 0.303.14.000 Расчеты по единому налоговому платежу;
- 0.303.15.000 «Расчеты по единому страховому тарифу».

3.8. Первичные учетные документы, выставленные учреждениям поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и менее рабочих дней до даты предоставления отчетности, отражаются отчетным месяцем;
- более пяти рабочих дней до даты предоставления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждениям поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и менее рабочих дней до даты предоставления отчетности, отражаются отчетным годом;
- более 10 рабочих дней до даты предоставления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

3.9. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (далее - БСО):

Учитываемые по стоимости их приобретения:

Бланк «Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;

- Бланк «Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей - транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами»;

- Бланки «Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами»

- Бланк «Сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».

Учитываемые по условной оценке: один объект, 1 рубль:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- корпоративная/ бензиновая карта;
- испорченные листки нетрудоспособности, корешки листков временной нетрудоспособности, не востребовавшие листки нетрудоспособности.

Движение медицинских заключений осуществляется в соответствии с приказами руководителя об обороте данных видов бланков строгой отчетности.

Учет испорченных листков нетрудоспособности, корешков листков временной нетрудоспособности, не потребовавших листков нетрудоспособности осуществляется в соответствии с приказом Учреждения о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности до истечения срока их учета и хранения на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

3.10. Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО, определяется отдельными внутренними локальными нормативными актами.

3.11. Особенности применения первичных документов.

1. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется, при безвозмездной передаче или поступлении основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, земельных участков и капвложений между учреждениями и другими

правообладателями. Операции по передаче и принятию имущества возможны и на забалансовых счетах, например 01, 02, 07. Также акт, формируется при принятии к бухгалтерскому учету излишков, материальных ценностей от ремонта, реконструкции, модернизации, ликвидации или демонтажа основных средств, имущество при возмещении ущерба.

2. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) применяется в следующих случаях:

- Для отпуска материальных ценностей (за исключением недвижимого имущества, готовой продукции и товаров) получателям, организациям, физическим лицам при продаже.

- При передаче материальных ценностей в целях ремонта без ограничения видов ремонта, в том числе на проведение текущего, капитального ремонта, включая реконструкцию, модернизацию, дооборудование, при этом, права владения и эксплуатации не прекращаются.

- При передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов.

- При передаче материальных ценностей на временное хранение.

- При передаче материальных ценностей в целях перевозки на основании договоров (контрактов) (например, утилизация).

- При передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования).

- При возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей и других документов.

При продаже материальных ценностей, документом - основанием является договор, заключенный с организациями или физическими лицами. В бухгалтерском учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.401.10.131 Кредит 0.101.00.000 или 0.105.00.000.

При выдаче со склада материальных запасов на проведение ремонта силами подрядчика, документом - основанием является договор,

заключенный с подрядчиком и приложенным перечнем материальных запасов. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.105.00. 000 Кредит 0.105.00.000. Дальнейшее списание производится Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460) и документом – основанием, Актом выполненных работ, подписанного заказчиком и исполнителем в соответствии с договором.

При передаче материальных ценностей на временное хранение, передаче материальных ценностей в целях перевозки, передаче материальных ценностей в целях перевозки документом - основанием является договор, заключенный с организациями и физическими лицами. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.105.00. 000 Кредит 0.105.00.000.

При возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, документом - основанием является договор, заключенный с организациями и физическими лицами. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.401.10. 172 Кредит 0.101.000 или 0.105.00.000.

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) не применяется для оформления безвозмездной передачи материальных ценностей государственным учреждениям.

3. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) применяется при оформлении списания транспорта. Акт заполняют комиссии учреждений, в связи с утратой им потребительских свойств, гибелью, уничтожением, недостатками, которую выявили при инвентаризации. В документе комиссия заполняет данные об объекте, голосует и оформляет заключение, как списать и утилизировать.

4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами, в случае утраты ими

потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации на основании Решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

5. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется:

- Для оформления перемещения внутри учреждений объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между МОЛ, ответственными за использование имущества по его назначению и за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, когда операции не связаны с выдачей материальных запасов для нужд учреждений, а отражается смена МОЛ, смена мест хранения по счетам учета 0.101.00.000, 0.102.00.000, 0.103.00.000, 0.105.00.000, 0.106.00.000, 0.111.60.000, в т.ч. забалансовым счетам 02,03,07,09,21. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов составляется на основании заявки и служебных записок МОЛ, и согласованных руководителями структурных подразделений.

- При выдаче со склада материальных запасов, на которые не установлены нормы расхода. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.105.00.000 Кредит 0.105.00.000. Дальнейшее списание со 105-счетов по факту использования Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460) и документом – основанием, из приложения 2 , например Отчет материально - ответственного лица о расходе лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях и прочих материальных запасов, Акт установки, Акт комплектации, подтверждающими факт расходования.

- При выдаче со склада материальных запасов, предназначенных для проведения ремонта собственными силами. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.105.00.000 Кредит 0.105.00.000. Дальнейшее списание со 105 - счетов по факту использования Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460) и документом – основания, приложение 2 (п.п. 4,6,7,8).

- При выдаче со склада призов, подарков, сувениров.

- Для отражения перемещения запасных частей находящихся в подотчете начальника транспортного отдела (МОЛ) на определенный автомобиль (место хранения). Данная информация используется для оперативного формирования данных Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества.

6. Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для передачи в эксплуатацию объектов основных средств, при формировании капитальных вложений из собственных материальных запасов, для списания материальных запасов, при выдаче (получении) материальных запасов по утвержденному нормативу использования (на основании утверждённых приказами норм) и расчетам потребности:

- При выдаче со склада материальных запасов по нормам, по расчету потребности, в учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.109.60.000, либо 0.109.80.000 Кредит 0.105.00.000.

При выдаче материальных запасов МОЛ требование-накладная подписывается ими ЭЦП или собственноручной подписью, в случае выдачи работникам учреждений, не являющихся материально-ответственными лицами, оформляется «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения» (ф. 0504210) и требование-накладная подписывается только передающим МОЛ.

- При выдаче банков строгой отчетности. Документ - основание для формирования: Заявка на выдачу БСО. Документ является основанием для списания материальных запасов с баланса. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 2.109.80.272 Кредит 2.105.36.449, увеличение забалансового учета счет 03 «Бланки строгой отчетности».

- При выдаче со склада призов, подарков, сувениров. Документ основание для формирования: приказ учреждений о проведении мероприятий. В случае, если в день выдачи на склад также поступают Акт о проведении мероприятий, Акт о вручении сувениров, призов, осуществляется списание материальных запасов. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.109.80.272, либо 0.401.20.272 Кредит 0.105.36.449. В случае, если между получением со склада и вручением сувениров, призов имеется временной разрыв, более одного дня, или отсутствуют документы, подтверждающие вручение сувениров, призов, они отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

7. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), применяется для оформления комиссиями учреждений решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (счета 02,07,09,27), в том числе использованных на нужды учреждений, при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), за исключением бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых и забалансовых счетах).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется на основании документов, приложение 2, например, Отчет материально - ответственного лица о расходе лекарственных препаратов и материалов,

применяемых в медицинских целях и прочих материальных запасов, Акт установки, Акт комплектации, подтверждающих факт расходования.

При недостатке, хищении, гибели, уничтожение в результате чрезвычайных ситуаций, невозможность установления местонахождения материальных запасов списание производится на основании Инвентаризационной описи (ф.0510466) и акт о результатах инвентаризации (ф.0510463); документов, подтверждающих гибель, уничтожение, невозможность установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций – справки, акты от уполномоченных органов.

При порче, утрате потребительских свойств запасов, списание производится на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), как документ основание, также используется для списания материальных запасов при превышении утвержденных нормативов списания с пояснением причин сверхнормативного списания и оформлением, при необходимости, документов, приложение 2.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) также может использоваться для списания материальных запасов, при выдаче (получении) материальных запасов по утвержденному нормативу использования (на основании утверждённых приказами норм) с заполнением графы 8 «Норма расхода» на основании «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для списания израсходованных материальных запасов на нужды учреждений формируется по каждому документу основания.

8. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), применяется, для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества:

- При выдаче спецодежды, в личное пользование. Документ – основание для формирования: Служебная записка МОЛ с приложением копии Личной карточки учета СИЗ (приказ Минтруда РФ от 29 октября 2021 г. № 766н, приложение № 1) Документ является основанием для списания материальных запасов с баланса и восстановления на балансе при возврате. В учете формируется бухгалтерская проводка Дебет 0.109.60.272, либо 0.109.80.272 Кредит 0.105.35.445. увеличение забалансового учета счет 27.02. «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

- При выдаче основных средств, в личное пользование. Документ – основание для формирования: Служебная записка МОЛ. В учете формируется увеличение забалансового учета счет 27.01. «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

9. При поступлении материальных запасов составляется справка (ф. 0504833).

10. Начисление доходов Учреждения по приносящей доход деятельности оформляется актом оказанных услуг, в т.ч. форма которых, утверждена заключенными договорами. На основании актов формируется Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431).

11. При безвозмездном получении вакцины, до момента получения распоряжения Депимущества Югры, ее учет ведется на забалансовом счете 4.22 «Материальные ценности, полученные по централизованному

снабжению», по стоимости, указанной в первичном документе (акте) передающей стороной.

12. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомостью (ф. 0504402) и Платежной ведомостью (ф. 0504403).

13. Ежемесячно, в установленные приказами руководителей учреждений сроки, с использованием программы «1С - Зарплата», осуществляется, в соответствии с заявлениями работников, рассылка расчетных листков, по средством электронной почты.

14. Ежемесячно, до 5-го числа текущего месяца, МОЛ в централизованную бухгалтерию представляются отчетные первичные документы о произведенных расходах материальных запасов за предыдущий месяц.

15. Первичные (сводные) учетные документы передаются учреждениями в централизованную бухгалтерию на бумажном носителе. С целью обеспечения своевременного отражения фактов хозяйственной деятельности учреждений в бухгалтерском учете могут приниматься электронные образы (скан-копии) бумажных документов, при последующем представлении оригиналов первичных (сводных) учетных документов в сроки, определенные внутренними локальными нормативными актами. Так же к бухгалтерскому учету принимаются материальные дубликаты электронных первичных (сводных) учетных документов полученных и хранящихся в системе «Контур-Экстерн», системе электронного документооборота «Диадок».

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Для проведения сверки взаимных расчётов между сторонами и определения сальдо таких взаиморасчётов на основании данных бухгалтерского учёта за определённый период времени составляется акт сверки (действие данного пункта вступает силу с начала применения приказа МФ РФ от 30.09.2024 № 144н и действует до 31.12.2025).

Акт сверки применяется для фиксации задолженности:

- при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности по договору (соглашению);
- при требовании, установленном заключенным договором (соглашением), актами органов власти;
- перед контрагентами по документам - основаниям на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, также контрагентов по начисленным доходам, если такое требование установлено заключенным договором (контрактом).

Акт сверки не применяется для сверки расчетов:

- с физическими лицами, на счетах 2.205.00.000 «Расчетов по доходам»;
- по межбюджетным трансферам, субсидиям, субвенциям;
- с работниками по расчетам, учтенным на счетах 0.302.11.111 «Расчеты по заработной плате», 0.206.11.111 «Расчеты по заработной плате», 0.304.03.111 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчётными лицами»;
- по счету 2.204.00.000 «Финансовые вложения».

Акты сверки формируются:

- ежеквартально на последнюю дату квартала и при формировании годовой отчетности на 01 января года следующего за отчетным, с дебиторами (кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки на счетах 0.206.00.000, 0.302.00.000, 2.205.00.000 и 7.205.00.000;
- на дату проведения инвентаризации с дебиторами (кредиторами), установленную Учреждением в единой учетной политике (в Порядке проведения инвентаризации) в отношении дебиторов (кредиторов), по которым имеются ненулевые остатки на дату проведения инвентаризации;
- на дату исполнения сторонами обязательств по договору (контрактом), если такое требование установлено заключенным договором (контрактом);

- в иных случаях (по решению учреждений, по решению вышестоящего органа власти, при наличии соответствующего запроса).

17. Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) применяются для принятия к бухгалтерскому учету объектов учета операционной аренды (права пользования нефинансовыми активами), учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда». Форма 0510478 применяется досрочно с момента вступления в силу приказа МФ РФ от 30.09.2024 № 144н.

4. План счетов.

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочих планов счетов централизованного учета (приложении 1).

4.2. При формировании номера счета бухгалтерского учета в Рабочем плане и внесении в него изменений, действуют следующие правила:

- Оценивается каждое событие учреждений, к какому виду деятельности оно относится.

- Если оказывается только один вид услуг или работ, все операции учреждений и имущество отражаются по одному подразделу.

- Если оказываются несколько услуг или работ, платные доходы и расходы распределяются по подразделам, к которым они относятся. Имущество учитывается по той деятельности, за счет средств которой было приобретено или получено.

- Субсидия на выполнение государственного задания, иные цели или капитальные вложения начисляется по счету 205.00 с кодом подраздела, по которому выделены средства учредителем. Этот код утверждается соглашением о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания и иные цели.

- Номер рабочего плана счетов бухгалтерского учета (КПС) формируется в следующем порядке:

1-4 разряды - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждений,

(0901» Стационарная медицинская помощь»; 0902 «Амбулаторная помощь»; 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»);

5-14 разряды – 0000000000;

При формировании номеров рабочего плана счетов бухгалтерского учета по КФО 5 - субсидии на иные цели, в 5-14 разрядах указывается код мероприятия целевой субсидии, (например, 052.27.29.);

15-17 разряды – коды видов поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов в соответствии с бюджетной классификацией;

18 разряд - код вида финансового обеспечения;

С 19 по 26 разряды указываются коды синтетического счета, аналитического счета бухгалтерского учета и аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

4.3. Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов.

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

4.4. Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части

установления (исключения) дополнительных аналитических данных об объекте учета.

4.5. В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

5. Методика ведения бухгалтерского учета.

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, поступившим по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, в т.ч. кураторами договоров, МОЛ.

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

2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Сотрудники централизованной бухгалтерии не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждений.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1. Основные средства.

5.1.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссий учреждений.

5.1.2. Учреждения учитывают в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати.

5.1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки,

акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяют комиссии учреждений.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.1.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

5.1.5. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – КФО;

2–6-й разряды – номер счета аналитического учета;

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения материально - ответственным лицом номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, а также штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

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

По счетам аналитического учета счета 010100000 «Нефинансовые активы» в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули, за исключением имущества источником финансового обеспечения, приобретения которого являются субсидии на иные цели, номер содержит код мероприятия целевой субсидии.

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

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

Для отражения в учете факта комплектации (разукомплектации) в учреждениях используется Акт комплектации (разукомплектации).

5.1.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Основание: пункт 86 Инструкции N 157н.

5.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливают комиссии учреждений в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

5.1.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее - ОЦИ), определяется в соответствии с Порядком формирования и ведения перечня особо ценного движимого имущества бюджетного и автономного учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.1.10. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

5.1.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится на КФО 4, в соответствии с предварительно полученным согласованием учредителя в части перевода с КФО 2.

Произведенные капитальные вложения для приобретения объектов основных средств по КФО 2 отражаются проводкой:

Дебет 2.106.31.310 Кредит 2.302.31.73х.

Произведенные капитальные вложения для приобретения объектов основных средств по КФО 5 отражаются проводкой:

Дебет 5.106.31.310 Кредит 5.302.31.73х

Дебет 5.106.21.310 Кредит 5.302.31.73х (при приобретении основных средств стоимостью выше 200 000,00 рублей)

5.1.12. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видео - и аудионаблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- иные аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС «Основные средства».

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии.

Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС «Основные средства».

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению комиссии, система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей единой учетной политики.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107.

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

5.1.14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства». В этом случае учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации.

5.1.15. Объекты основных средств, не приносящие учреждениям экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» на основании решений комиссий. Списание объекта с забалансового учета осуществляется после его утилизации.

5.1.16. Передача имущества недвижимого имущества в операционную аренду, безвозмездное пользование отражается, как внутреннее перемещение между аналитическими счетами счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы». Внутреннее перемещение отражается в бухгалтерском учете, только когда в аренду сдается инвентарный объект целиком, если передается часть объекта – перемещение не оформляется. Информация о сдаче в операционную аренду, безвозмездное пользование части объекта, отражается в Инвентарной карточке (ф. 0509215), а также на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26

«Имущество, переданное в безвозмездное пользование», по тому КФО, на котором осуществляется учет на балансовом счете данного имущества. Стоимость определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

5.1.17. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждений принимаются решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

5.1.18. При принятии решения о продаже неиспользуемых основных средств (отчуждение не в пользу организаций бюджетной сферы) объекты основных средств предварительно в рамках инвентаризации признаются не активами, переводятся на забалансовый учет. Не активы (материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 02) оцениваются до справедливой стоимости, по которой поднимаются на балансовый счет 105 «Материальные запасы» для последующей продажи.

5.1.19. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

стоимости объекта основных средств, нематериальных активов, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива
Основание: п. 29, 30, 41 п.п. 6 СГС «Основные средства».

5.1.20. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

5.1.21. В случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости. Далее производятся следующие действия с полученными от разукomплектации основными средствами: независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.

5.2. Нематериальные активы.

5.2.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссий учреждений по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформленном в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

полезного использования», осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности. В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

5.2.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1-й разряд – КФО;

2–6-й разряды – номер счета аналитического учета;

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов нематериальных, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

5.2.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта, либо его выбытия.

Основание: пункт 86 Инструкции N 157н.

5.2.4. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5.2.5. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, в отношении которых у учреждений возникли исключительные права, либо неисключительные права, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

5.2.6. Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

5.2.7. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

5.2.8. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

- о ценах на аналогичные нематериальные активы,
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные, либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссиями осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

5.2.9. Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах, оформляется Актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

5.2.10. Списание прав на нематериальные активы с определенным сроком полезного использования производится по результатам инвентаризации после признания их не активами с оформлением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) и Акта о списании объектов НМА (ф. 0510454) в случаях:

- истечения срока действия прав в соответствии с лицензионными договорами, либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- до истечения срока действия прав в соответствии с лицензионными договорами, либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, если актив, перестал приносить экономические выгоды или полезный потенциал от его использования исчерпан.

До появления технической возможности оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) и Акта о списании объектов НМА (ф. 0510454) в программном продукте 1С-Бухгалтерия, списание оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

5.2.11. Списание прав на нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования производится по результатам инвентаризации после признания прав на нематериальные активы не активами с последующей реклассификацией (перед в группу с определенным сроком использования) в случае, если актив, перестал приносить экономические выгоды или полезный потенциал от его использования.

5.3. Непроизведенные активы.

5.3.1. Объект произведенных активов, по которому комиссии установили, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

5.3.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – КФО;

2–6-й разряды – номер счета аналитического учета;

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Материальные запасы.

5.4.1. Единицей учета материальных запасов является – номенклатурная единица.

5.4.2. Оценка материальных запасов по первоначальной стоимости применяется для материальных запасов, которые учреждения приобрели в результате обменных операций или создали сами.

5.4.3. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных учреждениями определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных учреждениям поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

- цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

- расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;

расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (далее при совместном упоминании - расходы по доставке материальных запасов);

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае, когда расходы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

5.4.4. Материальные запасы делятся на группы:

1. Материальные ценности, которые используют в текущей деятельности учреждений менее 12 месяцев.

2. Иные материальные запасы - материальные запасы, которые не относятся к другим группам, в том числе те, которые определены как иные комиссией учреждений в соответствии с нормативно- правовыми актами, регулирующими учет и отчетность, материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы в соответствии с пунктом 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в том числе:

- Постельное белье и принадлежности, другой мягкий инвентарь;
- Специальная одежда и обувь;
- Средства для реабилитации инвалидов - инвалидные коляски.

Стоимость мягкого инвентаря формируется на счете 0.106.34.000 «Вложения в материальные запасы». После того как стоимость сформирована она переносится на счет 0.105.35.000. Принятие к учету мягкого инвентаря (постельные принадлежности) отражаются на счете 0.105.35.000 на основании Решения о признании актива (ф. 0510441), как материальные ценности сроком использования более 1 года.

5.4.5. Срок полезного использования специальной одежды и обуви устанавливается Положением об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, постельного белья и принадлежности, другого мягкого инвентаря – внутренними локальными нормативными актами.

5.4.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости материальных запасов по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.7. Списание материальных запасов отражают:

- при использовании в деятельности учреждений, потерях в пределах норм естественной убыли, передаче для изготовления нефинансовых активов, передаче для личного пользования работникам отражается в составе расходов (затрат) текущего периода проводкой:

ДЕБЕТ 0.109.X0.272, 0.401.20.272 КРЕДИТ 0.105 XX.44X;

- при физическом износе материальных запасов, согласно принятому решению об их списании, отражается проводкой:

ДЕБЕТ 0.401.10.172 КРЕДИТ 0. 105.XX.44X;

- при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях в момент уничтожения или обнаружения недостачи, согласно принятому решению об их списании, отражается проводкой:

ДЕБЕТ 0.401.20.273 КРЕДИТ 0. 105.XX.44X;

- передача другим учреждениям, организациям и предпринимателям, отражается проводкой:

ДЕБЕТ 0.401.20.24X КРЕДИТ 0.105. XX.44X;

- хищения, недостатки, гибель или уничтожение, в том числе помимо воли владельца, в момент уничтожения или обнаружения недостатки, отражаются проводкой:

ДЕБЕТ 0.401.10.172 КРЕДИТ 0. 105.XX.44X.

- сумму возмещения причиненного ущерба, подлежащую взысканию с виновного лица, отражают по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен:

ДЕБЕТ 0.209.74.56X Кредит 0.401.10.172;

- передача материальных запасов в качестве гуманитарной помощи отражается на основании акта – приема передачи проводкой:

ДЕБЕТ 2. 401.20.263 КРЕДИТ 2.105.00.446

Списание медикаментов, медицинского расходного материала, спецодежды и обуви для медицинского персонала, израсходованных непосредственно на оказание медицинских услуг, отражается по счету 0.109.60.272, остальные материальные ценности отражаются по счету 0.109.80.272. Расходы материальных запасов, не включенных в себестоимость услуг, списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.272).

В случае решения комиссий о признании материальных запасов не активом, производится списание, с отражением в составе расходов (затрат) текущего периода, и одновременным учетом на забалансовом счете 0.2.4 до момента утилизации, в случае необходимости.

5.4.8. Нормы на расходы ГСМ утверждаются внутренними локальными нормативными актами.

Ежегодно приказом руководителя Учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Списание ГСМ оформляется Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460) по фактическому расходу последним числом месяца на основании Отчета по расходу ГСМ сформированного по данным путевых

листов, Акта списания масла, приложение 2, п.п. 14,20,21, в соответствии с установленными нормами.

Аналитический учет ГСМ по счету 0.105.33.000 ведется в разрезе автомобилей и источников финансирования, в соответствии с приказом о распределении расходов Учреждения по кодам услуг (работ) и источникам финансирования. В случае, когда фактический расход ГСМ по отдельным источникам и услугам превысил фактическое поступление ГСМ за отчетный месяц, допускается внутреннее перемещение ГСМ между автомобилями, по кодам услуг (работ) и источникам финансирования.

5.4.9. При списании по фактическому расходу материальных запасов, использованных в деятельности учреждений, применяется Акт на списание материальных запасов (ф.0510460). При заполнении граф 13 и 14 Акта на списание материальных запасов (ф.0510460) используются коды и причины:

Таблица кодов и причин выбытия материальных запасов

Код	Причины списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
1	Списано на нужды учреждения	Любые материальные запасы, которые выдаются на нужды учреждения: в т.ч. ГСМ, моющие средства, продукты, медикаменты, стройматериалы, бумажная и канцелярская продукция, запчасти, химикаты и реактивы.
2	Утратило потребительские свойства	Любые материальные ценности в местах хранения, которые потеряли свои потребительские свойства в результате воздействия внешней среды.
3	Истек срок годности	Любые материальные ценности.
4	Сломано	Хозяйственный инвентарь.

5	Порвано	Мягкий инвентарь.
6	Разбито	Посуда, лампочки.
7	Испорчено, повреждено	Любые материальные ценности, которые испорчены (повреждены) в ходе эксплуатации (использования).
8	Недостача (хищение)	Любые материальные запасы.
9	Утеряно	Любые материальные ценности.
10	Утрачено в результате стихийного бедствия	Любые материальные ценности.

5.4.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Документом основанием для списания мягкого инвентаря является Дефектный акт по результатам осмотра мягкого инвентаря.

Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), подтверждение фактического расхода материальных запасов при работах, выполненных учреждениями самостоятельно, без привлечения сторонних организаций, оформляется разработанными формами первичных документов:

- Акт выполненных работ (приложение 2, п.4);
- Дефектный акт (приложение 2, п.6);
- Акт установки (приложение 2, п.7);
- Акт комплектации (приложение 2, п.8).

Состав комиссий для подписания данных форм документов, формируется из руководителей и работников структурных подразделений, выполнивших и принимающих работы.

5.4.11. БСО приобретаются по КОСГУ 349, счет учета 2.105.36. «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

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

В конце года книга прошнуровывается и опечатывается печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется заместителем руководителя по медицинской части, главным бухгалтером, бухгалтером.

БСО хранятся в помещении кассы Учреждения в исправной (неповрежденной) заводской упаковке, при наличии на упаковке письменной информации, содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

К бухгалтерскому учету бланки принимаются партиями в количестве 100, 500, 1000 штук в упаковке. Количество единиц в упаковке формируется исходя из потребности Учреждения.

Внутреннее перемещение БСО оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) на основании Заявки на выдачу БСО (приложение 2, п.18).

Для учета БСО, выданных ответственным лицам из кассы для оформления, предназначен забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

Решение о списании испорченных, отмененных БСО, указанных в «Отчете об использованных БСО» (приложение 2, п.19), осуществляется по результатам инвентаризации с оформлением Инвентаризационной описи (ф.0510465), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

До появления технической возможности заполнения в Акте о результатах

инвентаризации Раздела 3 приложения 3.1. «Раскрытие характеристик объектов, учитываемых на счетах учета бланков строгой отчетности и денежных документов» результаты инвентаризации заполняются в приложении 3.4. «Раскрытие характеристик объектов, учитываемых на счетах учета объектов нефинансовых активов» Акта о результатах инвентаризации.

5.4.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- отопители;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей

единой учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

5.4.13. Выдача главной медицинской сестрой (медицинским братом) в медицинские подразделения лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной, Требованием на получение МЗ. По окончании текущего месяца в централизованную бухгалтерию МОЛ предоставляется утвержденный руководителем подразделения Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ (в форме добавлена графа код вида услуги). На основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.4.14. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат выданные учреждениями в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей мягкий инвентарь (спецодежда), средства индивидуальной защиты, сотовые средства связи, инструменты хозяйственного назначения, сертифицированные защищенные носители «Рутокен», карты водителей для тахографа стоимостью свыше 1 000,00 рублей.

5.4.15. Ко внеоборотным материальным запасам относится мягкий инвентарь (постельное белье, подушки, одеяла, пледы и т.д.), а также материальные запасы, перечисленные в пункте 99 Инструкции 157н.

Основание: п.1.10. Письма Минфина России N 02-06-07/2736, Казначейства России N 07-04-05/02-932 от 21.01.2019.

5.4.16. В случае, если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые используют учреждения, бухгалтер централизованной бухгалтерии, на основании служебной записки МОЛ, оформляет Акт перевода единиц измерения (приложение 2, п.3.). Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.4.17. Доверенность по форме № М-2 оформляется централизованной бухгалтерией только МОЛ учреждений сроком действия на один месяц. Так же, при регулярных поставках может быть оформлена самостоятельно разработанная доверенность. Оформление такой доверенности осуществляет юридический отдел правового управления Учреждения.

5.4.18. Учет материальных запасов, приобретенных за счет субсидий на иные цели:

- учреждения учитывают материальные запасы по КФО 5 «Субсидии на иные цели» и далее списывает их в обычном порядке по счету КБК 5.401.20. КОСГУ;

- остатки материальных запасов по состоянию на 31 декабря текущего года переводятся на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.4.19. Карты водителей для тахографа: КВР, КОСГУ, счета учета

Карты водителей для тахографа учитываются в составе материальных запасов, т.к. учреждение изготавливает карту для своих нужд. При выдаче водителю карта отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

В случае увольнения водителя до конца этого срока действия карты, карту списывают, так как она именная и другой водитель Учреждения не

сможет ее использовать, или водитель, по собственному желанию, возмещает расходы по ее приобретению.

5.4.20. Оформление и учет передачи давальческого сырья:

Передача подрядчику материальных запасов осуществляется учреждением-заказчиком для проведения работ в соответствии с условиями договора.

Учреждение-заказчик передает давальческое сырье подрядчику по накладной (ф. 0510458) с указанием в строке «Основание» формы реквизитов договора подряда и что материалы передаются на давальческой основе, но списание с баланса не производится. В момент передачи оформляется внутреннее перемещение по счету 0.105.00.000

Подрядчик оформляет первичные документы в соответствии с условиями договора, остатки неиспользованных материалов и возвращает по накладной (ф. 0510458).

5.4.21. В случае изменения назначения и функции материальных запасов комиссии учреждений принимают решение о реклассификации объекта из состава материальных запасов в основные средства или наоборот.

Реклассификация проводится после инвентаризации. Во время инвентаризации инвентаризационная комиссия анализирует состав имущества. В инвентаризационных описях (ф. 0510466) проставляет отметки статусов и целевых функций.

Перевод из материальных запасов в основные средства проводится по первоначальной стоимости Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Для реклассификации в этом случае списываются с баланса материальные запасы, и одновременно принимается на баланс основное средство. Проводки по списанию и поступлению делаются через счет 0. 401.10.172.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списание первоначальной стоимости материальных запасов	2 0.401.10.17	0.105. XX.44X
Принятие к учету материальных	0.101.XX.31	0.401.1

запасов в составе основных средств	0	0.172
------------------------------------	---	-------

В случае возникновения производственной необходимости в изменении назначения и функции материальных запасов, перевод их в другую группу осуществляется на основании служебной записки МОЛ, профессионального суждения бухгалтера (приложение 2, п.9), решение принимается комиссиями учреждений.

5.4.22. Цветы и сувенирная продукция учитываются на счёте 2.105.36.000 в зависимости от цели приобретения используются разные коды КОСГУ:

- КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)». Покупают цветы для декорирования помещений, залов и других интерьеров. На счёте 105.36.346 ведут учёт комнатных растений, удобрений, грунта и средств защиты;

- КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». Приобретают букеты, сувениры для дарения на праздники и к памятным датам;

- КОСГУ 226 - приобретение венков и цветов для возложения к памятникам и памятным знакам.

Материальные ценности для награждения и дарения принимаются к учету на счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» при выдаче со склада ответственному сотруднику для вручения. До этого момента подарки и сувениры учитываются на счете .105.36.349. «Прочие материальные запасы». В случае вручения, дарения ценных подарков, сувениров, в течении одного рабочего дня с момента выдачи со склада учет на счете 07 не осуществляется.

Ценные подарки и сувениры на счете 07 учитываются по стоимости приобретения.

Цветы и сувенирная продукция списываются Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Акта о вручении сувениров, призов, приложение 2, п.13.

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.5.1. Имущество, поступившее безвозмездно, оформляется первичным документом от поставщика актом о приеме-передаче (ф. 0510448).

5.5.2. При безвозмездном поступлении от организаций бюджетной сферы, при внутриведомственном или межведомственном перемещении, имущество отражается на основании первичных учетных документов (акт о приеме-передаче, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510448), накладная (Торг-12), извещение (ф. 0504805). Материальные запасы, полученные безвозмездно, учитываются на счетах 105.00, основные средства – на счетах 101.00.

5.5.3. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.6. Затраты выполнение работ, оказание услуг.

5.6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по кодам видов услуг в соответствии с внутренними локальными нормативными актами учреждений.

5.6.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые расходы и общехозяйственные расходы. В составе прямых затрат при формировании

себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждений, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль.

5.6.3. Затраты на оказание услуг распределяемые между всеми видами услуг и не связанные напрямую с оказанием услуг относятся к общехозяйственным расходам, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг, расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждений (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно;
- амортизация основных средств;
- коммунальные услуги, с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения;
- содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;
- приобретение объектов особо ценного движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), необходимых для общехозяйственных нужд, с учетом срока их полезного использования, в размере не более начисленной годовой суммы амортизации по указанному

имуществу. Решение о включении в базовый норматив на общехозяйственные нужды на оказание государственной услуги затрат, связанных с приобретением объектов особо ценного движимого имущества, принимает орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения;

- приобретение услуг связи;
- приобретение транспортных услуг;
- прочие общехозяйственные нужды и другие.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании финансового года в пропорции, определенной внутренними локальными нормативными актами учреждений.

5.6.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете Х.109.60.000 и в последний день месяца, по КФО 2 и 4, относится в дебет счета Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», по КФО 7 в дебет счета 7.401.10.132 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

5.6.5. Оплата расходов питания членов экипажа теплохода «Николай Пирогов» осуществляется по КВР 112, КОСГУ 226, перечисление денежных средств отражается по счету 4.206.26, фактические затраты на компенсационные выплаты расходов на питание членов экипажа отражаются проводкой Дебет счета 4.109.80.226 Кредит счета 4.302.26.737 на основании предоставленного Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

5.7. Расчеты с подотчетными лицами

5.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказов, заявлений о выдаче денежных средств под отчет, решений о командировании на территории РФ, решений о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоз багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица, карту под отчетного лица для осуществления оплаты ГСМ.

5.7.2. Учреждения выдают денежные средства под отчет штатным работникам.

5.7.3. При направлении работников учреждений в служебные поездки и командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленные Положением о подвижном и разъездном характере работы, локальными нормативными актами. Возмещение расходов на служебные поездки и командировки, превышающих установленный размер, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, по решению руководителя Учреждения.

5.7.4. По возвращении из служебной поездки работник предоставляет Маршрутный лист, Авансовый отчет (ф. 0504505), из командировки работник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), либо Авансовый отчет (когда сотрудник не получал аванс на командировочные расходы) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7.5. При проезде к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или к Авансовому отчету (когда сотрудник не получал аванс) прикладывается Маршрутный лист с отметками о нахождении в месте использования отпуска.

5.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

5.8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по КФО «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

5.8.2. Начисление возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов, в связи с передачей имущества в аренду и безвозмездное пользование, осуществляется на основании Расчета возмещения коммунальных затрат (приложение 2, п.27) с оформлением акта об оказании услуг, счета. Расчет производится планово-экономическим отделом по фактическому потреблению коммунальных услуг пропорционально площади помещений, занимаемых арендатором.

5.8.3. В Учреждении применяется счет 2.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждением (в т.ч. по специальному счету):

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.05.000 Кредит 2.201.11.000 – перечисление денежных средств с лицевого счета Учреждения обеспечений исполнения контракта (договора);

Дебет 2.201.11.000 Кредит 2.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет Учреждения по исполнению контракта (договора);

Дебет 2.201.21.000 Кредит 2.201.11.000 – перечисление денежных средств в обеспечение заявки на специальный счет Учреждения;

Дебет 2.210.05.000 Кредит 2.201.21.000- списание денежных средств со специального счета Учреждения в счет оплаты услуг электронной площадки за участие в процедуре закупки;

Дебет 2.302.26.000 Кредит 2.210.05.000 - зачет требования по возврату денежного обеспечения заявки в счет оплаты услуг электронной площадки;

Дебет 2.109.80.000 Кредит 2.302.26.000 - начисление платы за услуги электронной площадки.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.8.4. Показатель размера расчетов учреждений с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности, последним числом текущего года.

Основание: п. 74 Инструкции № 162н.

На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителю учреждений направляется Извещение (ф. 0504805).

5.8.5. Формирование задолженности Отделения фонда пенсионного и социального страхования РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по возмещению учреждениям расходов по оплате 4-х дополнительных выходных дней одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами (КВР 119), отражаются проводками:

Дебет 0.303.05.831 Кредит 0.302.66.737 – начислена сумма оплаты выходных для ухода за ребенком-инвалидом;

Дебет 0.303.05.831 Кредит 0.303.15.731 - начислены страховые взносы на средний заработок;

Дебет 0.209.34.561 Кредит 0.303.05.731 - начислена задолженность Отделения фонда пенсионного и социального страхования РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по возмещению расходов учреждений.

Последним рабочим днём отчётного года с КВР 119 на КИФ 510 переносится задолженность в части оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами, которую фонд не возместил в отчетном году.

Дебет 0.209.34.561 Кредит 0.209.34.661

Операция отражается по виду деятельности, в рамках которого были расходы.

Документ: Письма Минфина России от 13.08.2021 N 02-06-10/66365, от 01.12.2021 № 02-06-07/97427.

5.8.6. Расходы на выплату пособий по временной нетрудоспособности для лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, отражаются по КВР 321 проводкой:

Дебет 0.401.20.262 – «Расходы экономического субъекта на выплату пособия по социальной помощи населению в денежной форме» Кредит 0.302.62.737 – «Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме».

Документ: приказ Минфина от 13.11.2024 № 166н.

5.9. Расчеты по обязательствам.

5.9.1. К счету Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются субконто:

- Государственная пошлина;
- Задолженность по агентскому договору;
- Плата за негативное воздействие;
- Расчеты по страх. взносам по уходу за реб.-инв КОСГУ 266;
- Расчеты с СФР по оплате доп. выходных по уходу за ребенком-инвалидом»;
- Транспортный налог;
- Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- Административные штрафы, штрафы ГИБДД;
- Сбор на возмещение вреда автомобильным дорогам;
- Средства ОМС, использованные не по целевому назначению;
- Возврат субсидии прошлых лет.

5.9.2. Начисление уплачиваемых учреждениями имущественных налогов отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода на основании налоговой декларации (налог на имущество) и произведенным расчетом (земельный, транспортный налог).

КФО 4

Дебет 401.20.291 Кредит 303.05.731 - транспортный налог;

Дебет 401.20.291 Кредит 303.12.731 - налог на имущество организаций;

Дебет 401.20.291 Кредит 303.13.731 - земельный налог.

КФО 2,7

Дебет 109.80.291 Кредит 303.05.731 - транспортный налог;

Дебет 109.80.291 Кредит 303.12.731 - налог на имущество организаций;

Дебет 109.80.291 Кредит 303.13.731 - земельный налог.

Операции по начислению налогов, отражаются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.9.3. По счетам 0.302.11.000, 0.302.66.000 - ведется групповой аналитический учет по аналитике «Физические лица». В разрезе физических лиц – аналитический учет формируется в программе «1С: Предприятие Зарплата и кадры» при формировании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

5.9.4. По счету 2.205.31.000 - расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) физическим лицам, ведется групповой аналитический учет по аналитике «Физические лица». В разрезе физических лиц – аналитический учет формируется в программе 1С: МИС Центра профессиональной патологии Ханты-Мансийского АО – Югры при формировании «Отчет по денежным поступлениям от физических лиц за платные медицинские услуги».

5.9.5. Обеспечение обязательства в виде независимой (банковской) гарантии отражается на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии, а ее выбытие с забалансового учета – датой прекращения действия гарантии. Операции оформляются Бухгалтерской справкой ф. 0504833. К справке прикладывается электронный документ независимой (банковской) гарантии из реестра независимых гарантий, размещенных в ЕИС.

5.9.6. Представители отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации подписывают Акт приемки товаров, работ,

услуг (ф. 0510452) согласно условиям договора о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

В иных случаях подписание Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) осуществляется без участия представителей отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

В случае, если это предусмотрено условиями договора (контракта), для уведомления утвержденный руководителем учреждения Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставщику направляется электронными средствами связи. Данный пункт учреждениями применяется с момента вступления в силу приказа МФ РФ от 30.09.2024 № 144н.

5.9.7. Распределение сумм ЕНП со счета 0.303.14.000 на счета 0.303.01.000, 0.303.04.000, 0.303.05.000, 0.303.10.000, 0.303.12.000, 0.303.13.000, 0.303.15.000 производится на основании Справки о принадлежности сумм единого налогового платежа (ф. 1120502), полученного из налогового органа.

Для отражения информации на соответствующих счетах бухгалтерского учета о распределении сумм ЕНП оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о распределении (зачете) сумм ЕНП отражается после получения соответствующей информации (справки) от налогового органа. По имущественным налогам и НДС распределение осуществляется по дате получения Справки (ф. 112502), по ЕСТ последним числом месяца, НДФЛ распределение производится 2 раза в месяц на 15 число и на последнее число месяца (ч. 1 ст.5, ч.1, ч.3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 29 Стандарта «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157 н) п.7, п.8 Стандарт «Событие после отчетной даты».

По окончании финансового года расчеты с ФНС закрываются, отражается уменьшение расчетов по налоговым обязательствам по дебету соответствующего счета 0.303.00.831 в корреспонденции с кредитом счета 0.303.14.731 при соблюдении определенных условий:

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

- средства были перечислены в течение года через ЕНП до наступления предельного срока оплаты, установленного НК РФ для текущего года;
- в бухгалтерском учете на суммы уплаченных в текущем году через ЕНП налоговых обязательств, по которым согласно Уведомлениям об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355), Заявлениям о распоряжении путем зачета суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и налогового агента (КНД 1150057) на едином налоговом сборе зарегистрированы суммы распределенных взносов, налогов.

Начисление в бухгалтерском учете сумм транспортного, земельного налога, налога на имущество организаций к уплате по итогам года в последний его день производится на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и декларации (расчета).

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.10.1. Дебиторская задолженность списывается (восстанавливается) в учете после того, как Комиссия, признает ее сомнительной или безнадежной ко взысканию в соответствии с Порядком списания дебиторской и кредиторской задолженности, утвержденным локально-нормативным актом учреждений.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.10.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой - с указанием по кредиту счета 0.401.20.273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

5.10.3. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой - по дебету счета

0.209. 34.560 и кредиту счета 0.401.10.173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

5.10.4. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой - по дебету счета 2.205.00.560 и кредиту счета 2.401.10.173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

5.10.5. Кредиторская задолженность, по расходам и доходам, списывается (восстанавливается) в учете после того, как Комиссия, признает ее не востребованная кредитором, в соответствии с Порядком списания дебиторской и кредиторской задолженности.

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

5.10.6. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой: - с указанием по дебету счета 0.401.10.173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20.

5.11. Финансовые активы.

5.11.1. Для ведения наличных денежных расчетов с покупателями услуг, кассовый аппарат составляет отдельную от общей кассы, самостоятельную единицу.

При получении денежных средств от покупателя - юридического лица (индивидуальных предпринимателей) ему выдается кассовый чек, без оформления приходного кассового ордера.

По окончании рабочего дня оформляется:

- приходный кассовый ордер на общую суммы выручки от покупателей-юридических лиц, (индивидуальных предпринимателей), поступившую в кассу организации, с приложением «Реестр поступлений денежных средств от индивидуальных предпринимателей за платные медицинские услуги»;

- приходный кассовый ордер на общую суммы выручки от покупателей-физических лиц, поступившую в кассу Учреждения, с Приложением 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

приложением «Отчет по денежным поступлениям от физических лиц за платные медицинские услуги».

5.11.2. Учет денежных документов, почтовых марок и конвертов, осуществляется в суммовом выражении по наименованиям. Почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 0.201.35.000, хранятся в кассе Учреждения.

5.11.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельными приказами по учреждениям в соответствии с Указанием «О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утвержденным Банком России 11.03.2014 г. № 3210-У.

5.11.4. Операции по поступлению средств в пути оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ), иных платежей с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе Учреждения, - по дебету счета 2.201.23.000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» и кредиту соответствующих аналитических счетов 2.205.00.000 «Расчеты по доходам», 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», с использованием по забалансовому счету 2.17.03. аналитики – «счет 40601810200003000001, терминал кассы № 1-8»;

- выбытие из кассы учреждения поступивших наличных денежных средств осуществляется через пункт приема наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство банка - по дебету счета 0.201.23.000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» и кредиту счета 0.201.34.000 «Касса», и поступление (зачисление) на лицевой счет учреждений внесенных сумм - по кредиту счета 0.201.23.000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» и дебету счета 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в

органе казначейства», с использованием аналитики по счету 0.201.23.000 - средства субсидии на выполнение государственного задания, средства субсидии на ЦБ, средства ОМС - отражаются внесенные наличные средства в счет погашения задолженности по подотчету, заработной плате);

- средства от приносящей доход деятельности – отражаются внесенные наличные средства в счет оплаты услуг (товаров, работ), в счет погашения задолженности по подотчету, заработной плате;

- 620 43 915 0, терминал кассы № 1-8 - отражается поступление (зачисление) на лицевой счет учреждений денежных средств в счет оплаты услуг (товаров, работ), иных платежей с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг.

5.11.5. Перечисление денежных средств на оплату горюче-смазочных материалов и других хозяйственных расходов учреждений, может осуществляться на дебетовые карты работников: водителей, бухгалтеров.

5.11.6. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене МОЛ (бухгалтера);

- проведения внезапных ревизий кассы.

5.12. Финансовый результат.

5.12.1. Доход от оказания платных услуг отражается в бухгалтерском учете ежемесячно (ежеквартально) в последний день месяца (квартала) в соответствии с заключенными договорами.

5.12.2. Начисление НДС производится в зависимости от объекта налогообложения, который определен статьёй 146 Налогового кодекса РФ. НДС начисляется в уменьшение дохода по счету 2.401.10.000. В 15–17-х и

24–26-х разрядах номера счета указываются те же коды, на которые отнесли выручку. У корреспондирующего счета 303.04 в 15–17-х разрядах – код аналитики 180.

5.12.3. Начисление дохода от оказания медицинских услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств осуществляется на основании «Отчета об оказанных медицинских услугах по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей ТС (приложение 2, п.12)», начисление дохода от оказания медицинских услуг по проведению периодических медицинских осмотров сотрудников учреждений осуществляется на основании «Спецификация за период _____ по договору _____ (приложение 2, п. 11)».

5.12.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.12.5. Доходы от оказания услуг по долгосрочным договорам, соглашениям срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, соглашениям в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

5.12.6. Стандарт не применяется при отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения договоров цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

5.12.7. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами в разрезе долгосрочной задолженности ведется в бухгалтерской программе по КФО 2,4,5 по счетам 0.401.41.000 и 0.401.49.000, в соответствии с условиями заключенных договоров и соглашений, путем дополнительного указания в аналитическом учете по счету документа-основания для возникновения расчетов, содержащего конкретную дату погашения задолженности.

Показатели со счета 0.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» переводятся на счет 0.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» первым рабочим днем текущего года.

На счете 0.401.41.000 отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. На конец отчетного года счет 0.401.41.000 не имеет. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждений и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

5.12.8. Доходы от возмещения расходов на предупредительные меры по сокращению травматизма осуществляются с применением счета 2.209.39.000 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя». Поступление денежных

средств отражается по АнКВД 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат» в увязке с КОСГУ 139 «Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов».

Начисление доходов текущего периода на основании решения СФР о возмещении расходов страхователя на оплату предупредительных мер в пределах суммы, согласованной с СФР на эти цели, отражается проводкой:

- Дебет 2.209.39.561 Кредит 2.401.10.139.

5.12.9. Учреждения осуществляют все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.12.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по оплате сотрудникам за неотработанные дни отпуска;
- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях.

На счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее.

5.12.11. Расходы будущих периодов по страхованию имущества, гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, равными долями в последний день месяца в течение срока действия договора.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами».

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

5.12.12. В учреждениях создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв на обязательства, по которым в срок не поступили расчетные документы;
- резерв на обязательства, при поступлении товаров, выполнении работ, услуг;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с функцией списания (восстановления) дебиторской и кредиторской задолженности о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам, в разрезе источников финансирования, на указанную дату, предоставленную отделом кадров. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы по учреждению в целом. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается исходя из суммы расходов на оплату предстоящих отпусков по учреждениям в целом, по максимальному тарифу, отражается проводками:

- Дебет 0.109.60.111 Кредит 0.401.60.111;
- Дебет 0.109.60.119 Кредит 0.401.60.119.

Оценочное обязательство по расчетным документам, не поступившим в срок:

- по обязательствам, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная сумма (в т.ч. ежемесячно) в размере, указанном в контракте (договоре);
- по обязательствам, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления услуг, работ - в размере расходов за предыдущий месяц.

Оценочное значение по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, выполнении работ, оказании услуг создается, если приемка осуществляется на дату отличную от даты поставки товаров, выполненных работ или оказанных услуг. Датой признания резерва (отражения) в бухгалтерском учете, является дата не позднее следующего дня фактической поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.13. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, определенном приложением 5.

5.14. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, определенном приложением 6.

5.15. Исправление ошибок.

Правила исправления ошибок отчетного года и ошибок прошлых лет, обнаруженных в бухгалтерском учете учреждений, регламентированы в п. 18 Инструкции № 157н и разд. V СГС «Учетная политика».

При обнаружении ошибок текущего года или прошлых лет исправления в регистры бухгалтерского учета вносятся на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) путем отражения:

- дополнительной бухгалтерской записи;

- бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

Бухгалтерская справка (ф.0504833) в этом случае должна содержать:

- обоснование внесения исправлений;
- наименование исправляемого регистра бухучета (журнала операций), его номер (при наличии);
- период, за который составлен регистр;
- период, в котором были выявлены ошибки;
- номер и дату документа, по которому исправляется бухгалтерская запись (копия документа прилагается к справке).

Способ «Красное сторно» необходимо применять в следующих случаях:

- исправление ошибок текущего года и прошлых лет в соответствии с требованиями стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и п. 18 инструкции № 157н;
- корректировка показателей на счетах санкционирования в сторону уменьшения;
- отражение превышения плановой себестоимости готовой продукции над фактической;
- отнесение на финансовый результат сумм торговой наценки по товарам реализованным, списанным вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, стихийных бедствий и т.п.;
- отражение задолженности работника по возврату излишне выплаченной ему зарплаты, отпускных, иных выплат, возникающих при перерасчете.

Вместо «Красного сторно» следует применять принцип обратной проводки при операциях по:

- корректировке расчетов учредителей и подведомственных бюджетных и автономных учреждений по закрепленному имуществу;

- изменение стоимости земельных участков в связи с уменьшением их кадастровой стоимости;
- уточнение стоимостной оценки сформированных резервов предстоящих расходов в сторону уменьшения;
- досрочное прекращение/ расторжение договора аренды, безвозмездного пользования.

Для определения типа ошибки, учитывается, что новое или вновь открывшееся обстоятельство — это события, информация, которые были недоступны учреждениям при ведении учета и подготовке отчетности, в том числе пересмотр оценочных значений — резервов, оценки имущества, амортизации и других, а ошибка — это неправильное использование или неиспользование информации.

Ошибки прошлых лет исправляют через специальные счета, а новые или вновь открывшиеся обстоятельства - обычными счетами через дополнительные проводки, обратные проводки или методом «Красное сторно».

Основание: (п. 23, 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 11, 14 рекомендаций из письма Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

Сравнительная таблица: ошибки и вновь открывшиеся обстоятельства

Ошибка в бухучете и отчетности	Новое или вновь открывшееся обстоятельство
Бухгалтер применил неверную корреспонденцию счетов	
Причина: невнимательность, ошибочная трактовка законодательства, учетной политики	Причина: недостоверная информация в первичных документах, составленных другими лицами

Ошибка в бухучете и отчетности	Новое или вновь открывшееся обстоятельство
(п. 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)	(п.24 СГС «Концептуальные основы»)
Бухгалтер указал неверную сумму в проводке	
Причины: • счетная ошибка; • невнимательность (п. 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)	Причина: переоформление ранее принятых к учету документов, например, подана уточняющая декларация п. (24 СГС «Концептуальные основы», постановление Президиума ВАС от 17.01.2012 № 10077/11, п. 31 обзора судебной практики из письма ФНС от 23.12.2016 № СА-4-7/24825, письмо Минфина от 23.01.2014 № 03-03-10/2274)
Бухгалтер не отразил операцию в учете	
Причина: • позднее поступление документов от контрагентов, если не создавали резерв; • невнимательность	Причина: отсутствие информации, например, отсутствовала информация об изменении кадастровой стоимости земельного участка на сайте Росреестра, а ответ на официальный запрос не поступил(письмо Минфина от 13.09.2019 № 02-07-10/70699)

Операции по исправлению ошибок отражаются в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071). На его основе заполняются Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773). На основе Сведений в годовой отчетности увеличиваются входящие остатки по финансовому результату прошлых отчетных периодов и кредиторской задолженности:

- в Балансе (ф. 0503730);
- Сведениях о задолженности (ф.0503769).

6. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета.

Внесение изменений в единую учетную политику осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

7. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризацию активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводят инвентаризационные комиссии.

Состав и порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в приложении 4.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с приказами, решениями о проведении инвентаризаций.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

8.1. Внутренний финансовый постоянный текущий контроль в учреждениях осуществляют в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий:

- главные врачи учреждений, их заместители;
- главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, работники бухгалтерии централизованной бухгалтерии;
- начальники планово-экономического отдела и отдела организации и оплаты труда, работники отделов;
- начальник отдела закупок;
- руководители и работники отдела сопровождения коммерческой деятельности и правового управления Учреждения.
- кураторы заключенных договоров;

- иные должностные лица учреждений в соответствии со своими обязанностями.

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 7. График проведения внутренних проверок (проведение инвентаризаций) финансово-хозяйственной деятельности определен приложением 4.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

9.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждений от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

9.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного врача и главного бухгалтера.

10.1. При смене руководителей учреждений или главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента

здравоохранения ХМАО-Югры, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

10.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются работники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

- единая учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

10.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

10.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

ПРИЛОЖЕНИЯ

приложение 1
единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета
АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Рабочий план счетов

КФО	Счет	Наименование
4	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
4	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
2,4	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
4	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2,4	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
2,4	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
2	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

2,4	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
2,4	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
4	102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
4	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
4	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
4	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
2,4	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
2	104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения

2,4,7	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
2,4	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
2,4,7	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2,4	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
2,4,7	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2,4,7	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
2	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
2	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
2,4,5,7	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
2,4,5,7	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

2,4,5,7	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
4,5	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
2,4,5,7	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
2,4,5,7	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
2,4,7	106.6П	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
2,4,7	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2,4,7	109.80	Общехозяйственные расходы
2,4,7	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2,4,7	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
2	111.45	Права пользования транспортными средствами
2	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
2,4,7	111.6П	Права пользования программным обеспечением и базами данных
2,3,4,5,7	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации

2,4,5,7	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2,4,5,7	201.34	Касса
2,4,7	201.35	Денежные документы
2	204.34	Иные формы участия в капитале
2	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
2	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
2,4	205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
7	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
2	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
5	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2,4,7	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
2,4,7	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
2,4,7	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2,4	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

2,4,5,7	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2,4	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
4,5	206.31	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
4,5	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2,4,7	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2,4,5,7	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2,4,7	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2,4,7	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2,4,7	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2,4,7	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2,4,7	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2	209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
2	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений

2,4,7	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
2,4	210.06	Расчеты с учредителем
2	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2,4,5,7	302.11	Расчеты по заработной плате
2,4,5,7	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2,4,7	302.21	Расчеты по услугам связи
2,4,7	302.22	Расчеты по транспортным услугам
2,4,7	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2,4,7	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
2,4,5,7	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2,4,5,7	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2,4,7	302.27	Расчеты по страхованию
2,4,5	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
2,4,5,7	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
2,4,5,7	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
2,4,5,7	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

2,4,7	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
2	302.96	Расчеты по иным расходам
2,4,5,7	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2,4,5,7	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2,4,5	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2,4,5,7	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2,4,5,7	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
2,4,7	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
2,4,7	303.13	Расчеты по земельному налогу
2,4,5,7	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2,4,5,7	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
3	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
2,4,5,7	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2,4,5	304.06	Расчеты с прочими кредиторами

2,4,5,7	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»
2,4,5,7	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4,5,8	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2,4,5,7	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
2,4,5,7	401.10	Доходы текущего финансового года
2,4,5,8	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4,5,9	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4,5,7	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2,4,5,7	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
2,4,5,7	401.20	Расходы текущего финансового года
2,4,5,7	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4,5,7	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
2,4,5,7	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2,4,5,7	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году

2,4,5,7	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
2,7	401.40	Доходы будущих периодов
2,4,5	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
2,4,5	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
2,4,5,7	401.50	Расходы будущих периодов
2,4,5,7	401.60	Резервы предстоящих расходов
2,4,5,7	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2,4,5,7	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2,4,5,7	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2,4,5,7	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2,4,7	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2,4,5,7	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2,4,5,7	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
2,4,5,7	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
4	502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)

2,4,7	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2,4,5,7	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
2,4,5,7	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
2,4,5,7	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
2,4,5,7	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
2,4,5,7	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
2,4,5,7	504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
2,4,5,7	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
2,4,5,7	504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
2,4,5,7	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
2,4,5,7	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
2,4,5,7	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
2,4,7	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

2,4,5,7	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2,4,5,7	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
2,4,5,7	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
2,4,5,7	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2,3,4,5,7	17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
2	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
2	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2,3,4,5,7	18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
2,4,7	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
2	18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2,4,7	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

7 – средства ОМС.

Номер счета	Наименование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
09.1	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (зимние автомобильные шины)

09.2	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (летние автомобильные шины)
09.3	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Перечень неунифицированных форм первичных учетных (бухгалтерских) документов

1. Карточка «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами».
2. Отчет материально-ответственного лица.
3. Акт перевода единиц измерения.
4. Акт выполненных работ.
5. Акт списания вакцины.
6. Дефектный акт.
7. Акт установки.
8. Акт комплектации.
9. Профессиональное суждение бухгалтера (реклассификация).
- 9.1. Профессиональное суждение бухгалтера (аренда).
10. Отчет по денежным поступлениям от физических лиц за платные медицинские услуги.
11. Спецификация.
- 12.1. Отчет об оказанных платных медицинских услугах по проведению предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены).
- 12.2. Отчет об оказанных платных медицинских услугах по проведению предсменных, послесменных медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены).
- 12.
13. Акт о вручении сувениров, призов.
14. Акт списания масла.
15. Требование на получение спирта.
16. Заявления на аванс на служебные поездки.
17. Маршрутный лист.
18. Заявка на выдачу БСО.
19. Отчет об использованных БСО.
20. Отчет по ГСМ.
21. Отчет по ГСМ (теплоход).
22. Акт оказанных услуг.
23. Отчет о движении спирта.
24. Расчет стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом.
25. Расчет стоимости проезда к месту использования отпуска (за пределами территории РФ)
26. Дефектный акт по результатам осмотра мягкого инвентаря.
27. Расчет возмещения фактических платежей за коммунальные услуги.

Приложение 2 п.1
единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета
АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

КАРТОЧКА "Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами"												КОДЫ
за _____ 20__ г.												Дата
Наименование учредителя: <u>ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ</u>												
Наименование бюджета: <u>Ханты-Мансийский автономный округ - Югра</u>												
Номер по Сводному реестру: _____												
Код главы: <u>620</u>												
Код ОКТМО: _____												
Наименование Учреждения: _____												по ОКПО
Структурное подразделение: _____												
Единица измерения: <u>руб.</u>												по ОКЕИ
												383

Связанная сторона		Тип организ ации	Информация для обобщения									
Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны		Характер отношений	Вид операц ий	Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершени я сделки	Объем операц ий	Объем незавешенных расчетов на конец года	Резерв по сомнительно й задолженнос ти на конец года	Списанная дебиторская задолженность за год	Подлежит раскрытию в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Основания для не включения информации в пояснения к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Главный бухгалтер		Исполнитель	
	(личная подпись) (Ф.И.О.)		(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)
_____		_____	
_____ 20__ г.		_____	

приложение 2.п.2.
единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета
АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

	Утверждаю		
	Главный врач/ _____		
	заместитель руководителя (личная подпись) (Ф.И.О.)		
	____. ____ . 202__		
Наименование учредителя: <u>ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ</u>			
Наименование бюджета: <u>Ханты-Мансийский автономный округ - Югра</u>			
Номер по Сводному реестру: _____			
Код главы: <u>620</u>			
Код ОКТМО: _____			
Отчет материально- ответственного лица о расходе лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях и прочих материальных запасов			
от _____ 202__ г.			
Наименование учреждения _____			
Структурное подразделение _____			
Материально - ответственное лицо _____			
Основание для списания материальных запасов _____			
№ п/п	Материальные ценности (наименование материалов)	Единица измерения	Фактически израсходовано (количество)
КФО, код вида услуг (работ)			
КФО, код вида услуг (работ)			
Материально-ответственное лицо _____			
	(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)
Руководитель структурного подразделения _____			
	(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)
Согласовано: Старший медицинский брат _____			
	(личная подпись)	(Ф.И.О.)	
____. ____ . 202__			

Наименование Учреждения _____

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: _____

Код главы: 620

Код ОКТМО: _____

г. Ханты-Мансийск

___. ___. 202__

Акт перевода единиц измерения

Настоящий акт составлен в соответствии с _____ на предмет перевода _____ к единице измерения, принятой в бухгалтерском учете Учреждения.

По документам поставщика					Принято к учету				
Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.

Работник

централизованной бухгалтерии: _____
(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Председатель комиссии

по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Наименование Учреждения _____

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: _____

Код главы: 620

Код ОКТМО: _____

г. Ханты-Мансийск

__ . __ .20__

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель /
заместитель руководителя

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Акт выполненных работ

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт о том, что при выполнении работ по _____ в отделе _____ расположенном по адресу: _____, были использованы нижеперечисленные материалы и оборудование:

№ п/п	Место установки	Наименование материалов и оборудования	Единицы измерения	Количество

Члены комиссии:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Номер по Сводному реестру: 74201311

Код главы: 620

Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

г. Ханты-Мансийск

__ . __ . 20 __

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя _____
по медицинской части (личная подпись) (Ф.И.О)

Акт списания вакцины

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт на списание нижеперечисленной вакцины, в связи с _____ (причина) в период _____:

1. Наименование вакцины (серия:) – кол-во доз.

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Наименование учреждения _____

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: _____

Код главы: 620

Код ОКТМО: _____

Дефектный акт

____. ____ . 202__

Комиссия в составе (не менее 3-х человек): состав комиссии определяется компетенцией специалистов способных оценить возможность ремонта, либо списания имущества.

_____(должность) _____(Ф.И.О.)

_____(должность) _____(Ф.И.О.)

_____(должность) _____(Ф.И.О.)

произвела осмотр нижеперечисленного имущества на предмет исправности и возможности дальнейшей эксплуатации:

№ пп	Инвентарный номер	Наименование, год приобретения	Класс опасности	Дефект
	При наличии	Наименование в соответствии с данными бухгалтерского учета, с указанием года приобретения.	Проставляется римскими цифрами.	Установленный дефект при осмотре, возможность его устранения.

По результатам проведенного осмотра имущества, комиссия пришла к заключению: о возможности и целесообразности проведения ремонта (в случае установления экономической неэффективности ремонта, прилагается расчет с ссылкой на источник информации), либо о целесообразности списания: в связи с непригодностью к дальнейшей эксплуатации по причинам физического износа и (или) морального устаревания.

Члены комиссии:

_____(должность) _____(личная подпись) _____(Ф.И.О.)

_____(должность) _____(личная подпись) _____(Ф.И.О.)

_____(должность) _____(личная подпись) _____(Ф.И.О.)

Наименование Учреждения _____

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: _____

Код главы: 620

Код ОКТМО: _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель/
заместитель руководителя

(личная подпись) (Ф.И.О.)

г. Ханты-Мансийск

____. ____ . 202__

Акт установки

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на _____ взамен пришедших в негодность:

Наименование запасных частей	Марка транспортного средства	Государственный номер	Единицы измерения	Количество

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)

____. ____ . 202__

Наименование Учреждения _____

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Номер по Сводному реестру: _____

Код главы: 620

Код ОКТМО: _____

АКТ КОМПЛЕКТАЦИИ № ____ от __. __.202__.

Для проведения комплектации (наименование объекта) были использованы следующие объекты (комплектующие) полученные по (указать номер договора, номер накладной или документа удостоверяющего получение объекта) от (наименование поставщика):

№	наименование	заводской номер	количество	цена единицы, руб.	стоимость, руб.	примечание

Полученные комплектующие оприходованы как объект основных средств:

наименование	инвентарный номер	количество	стоимость

Вышеперечисленный объект скомплектован: (выбрать-собственными силами; с привлечением сторонней организации/физические лица). По окончании комплектации и диагностики конфликтов оборудования не установлено, объект годен к эксплуатации.

(Подписываю документ специалисты, занимающиеся комплектацией объекта, а также руководитель отдела)

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано: Заместитель руководителя, курирующий данное подразделение

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)

Материально ответственное лицо: _____

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: 74201311

Код главы: 620

Код ОКТМО: 71871000,71876000,71875000,52701000

Главному врачу

наименование учреждения

Ф.И.О

Профессиональное суждение бухгалтера централизованной бухгалтерии

г. Ханты-Мансийск

____. ____ . 20__

1. Актив:

Наименование материальных запасов, прав пользования имуществом, их стоимость, дата и цель приобретения(поступления), инициатор закупки и т.д.

2. Основание:

Служебная записка должностного лица, заинтересованного в проведении реклассификации, согласованная с инициатором закупки.

3. Выводы и обоснования:

Указать: достигнуты ли цели закупки, является ли остаток материальных запасов экономией после проведения планируемых работ, либо изменилась производственная необходимость.

4. Принято решение:

С целью эффективного использования и недопущения необоснованных остатков, учитывая изменение целевого назначения материальных запасов, провести их реклассификацию и перевод в другую группу. В учете сделать проводку – Дебет 105.XX.3XX и Кредит 105.XX.3XX.

Приложение:

1. (служебная записка и другие).

Исполнитель _____
(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
централизованной бухгалтерии

_____ (личная подпись)

_____ (Ф.И.О.)

приложение 2.п.9.1.
единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета
АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ
Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Номер по Сводному реестру: 74201211
Код главы: 620
Код ОКТМО: 71871000,71876000,71875000,52701000

Главному врачу

(наименование учреждения)

(Ф.И.О)

Профессиональное суждение бухгалтера
централизованная бухгалтерия

г. Ханты-Мансийск

___. ___. 20__

1. Объект учета

Наименование, номер, дата договора аренды (безвозмездного пользования)	Договор аренды от 00.00.202__ N ____
Характеристика имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование)	Нежилое помещение площадью... кв. м
Арендодатель	
Арендатор	
Срок действия договора	С 00.00.202__ по 00.00.202__ (количество месяцев)
Стоимость договора (арендная плата ежемесячно)	_____ руб. (_____ руб. ежемесячно)
Расходы по содержанию арендованного (полученного безвозмездно) имущества	<u>Возложены/не возложены</u> на арендатора
Прочие условия договора	-

Вывод: в соответствии с положениями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» от 31.12.2016 N 258н (далее - ФСБУ «Аренда») полученное в пользование имущество признается -(не признается)- объектом учета аренды.

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

2. Классификация объекта учета аренды

Признаки операционной аренды		
Условия признания (п. 12 ФСБУ «Аренда»)	Да (нет)	Обоснование
1. Срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении		Срок аренды – (<u>количество месяцев</u>) - несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества
2. Общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества		Арендная плата ниже справедливой стоимости передаваемого в пользование имущества
Признаки неоперационной (финансовой) аренды		
Условия признания (п. 13 ФСБУ «Аренда»)	Да (нет)	Обоснование
1. Срок пользования имуществом сопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества		
2. Сумма всех арендных платежей (ожидаемых экономических выгод арендодателя) сопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества, определенной на дату классификации объектов учета аренды		
3. Право собственности на арендованное имущество передается арендатору по истечении срока аренды или до его истечения при условии внесения им всей обусловленной договором выкупной цены. Размер выкупной цены (выкупных платежей) ниже рыночной стоимости		
4. Передаваемое в пользование имущество носит специализированный характер, позволяющий только пользователю (арендатору) использовать его без существенных изменений		
5. Передаваемое в пользование имущество не		

может быть заменено другим имуществом без дополнительных финансовых расходов		
6. Арендатор имеет приоритетное право на продление договора аренды на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендных платежей		
7. Убытки (прибыль) от изменения справедливой стоимости передаваемого в пользование имущества в течение срока договора относятся на его пользователя		

Примечание: Если при наличии одного или нескольких признаков объектов учета операционной аренды иные условия пользования имуществом соответствуют признакам объектов учета неоперационной (финансовой) аренды, то они классифицируются в качестве последних (п. 13 ФСБУ «Аренда»).

Вывод: в соответствии с положениями ФСБУ «Аренда» полученное в пользование имущество признается объектом учета операционной -(неоперационной)- аренды.

3. Наличие льготных условий

Признаки льготных условий (п. 26 ФСБУ «Аренда»)	Да (нет)
Объект учета аренды возник в рамках договоров безвозмездного пользования	
Объект учета аренды возник в рамках договора аренды (имущественного найма), предусматривающего предоставление имущества по цене значительно ниже рыночной стоимости	

Вывод: в соответствии с положениями ФСБУ «Аренда» льготных условий по договору имеется /не имеется.

Заключение: в целях бухгалтерского учета имущество, полученное в пользование по договору аренды от 00.00.202__ N __, является объектом операционной аренды и подлежит отражению в составе нефинансовых активов на счете __ 111 4 __ «Право пользования _____» в сумме арендных платежей за весь срок пользования данным имуществом с ежемесячным начислением амортизации в размере ежемесячных арендных платежей _____ руб.

Исполнитель работник

централизованной бухгалтерии

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

централизованной бухгалтерии

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2.п.10.
единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета
АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»
Отчёт по денежным поступлениям от физических лиц за платные медицинские услуги
за _____ 202_____ г.
ККТ: Касса ЦПП

Поводы обращения (информативно)

Повод обращения	Количество	Наличные	Терминал	Всего
Итого (справочно)				

№	Платательщик	№ и дата договора	Наличные	Терминал	Всего
1					
Итого физлица					
Итого всего					

Бухгалтер кассир _____
(личная
подпись)

(Ф.И.О)

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Номер по Сводному реестру: 74201311

Код главы: 620

Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

Спецификация (базовая версия) * за период _____ 202__ г.

по договору _____

Работодатель:				
Повод:				
Код услуги	Наименование услуги	Тариф (руб.)	Количество	Итого по тарифу (руб.)
Всего физических лиц:			Итого:	

Исполнитель: _____
(должность)
(личная подпись)
(Ф.И.О.)

Руководитель учреждения _____
(личная подпись)
(Ф.И.О.)

_____. _____. 20____

*По запросу заказчика, Спецификация может содержать дополнительную информацию, в т.ч.: наименование должности; Ф.И.О., год рождения; группа работников; пол и возраст работников, вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы; № п/п по приказу Минздрава России от 28.01.2021 №29н.

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Номер по Сводному реестру: 74201311

Код главы: 620

Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

ОТЧЕТ

об оказанных платных медицинских услугах

по проведению предсменных, послесменных медицинских осмотров,
медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены)

на

пункте _____
за _____ 202__ года

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Количество проведенных медицинских осмотров
1		
2		
3		
4		
5		
Итого:		

Исполнитель: _____
(должность)
(личная подпись)
(Ф.И.О.)

_____. _____. 202__

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Номер по Сводному реестру: 74201311

Код главы: 620

Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

ОТЧЕТ

об оказанных платных медицинских услугах

по проведению предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров,
медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены)

на пункте _____
за _____ 202__ года

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Количество проведенных медицинских осмотров
1		
2		
3		
4		
5		
Итого:		

Исполнитель: _____
(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

_____. _____. 202__

Наименование Учреждения _____

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач/ _____
заместитель руководителя (личная подпись) (Ф.И.О.)
__ . __ . 20 __

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Номер по Сводному реестру: _____

Код главы: 620

Код ОКТМО: _____

Акт № ____

о вручении сувениров, призов

от __ . __ . 20 __

Структурное подразделение:

Материально ответственное лицо:

Комиссия в составе:

1. _____

2. _____

3. _____

Составила настоящий акт о том, что при
проведении _____, утвержденного _____
(например - планом мероприятий, приказом и т.д.) (наименование учреждения) выдало
следующую сувенирную продукцию:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование призов, сувениров	Количество, шт.
Участникам конкурса		

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом.

Приложения:

- ведомость выдачи призов, сувениров;
- фотоотчет.

Ответственный за вручение

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Заместитель руководителя по
хозяйственным вопросам

(личная подпись) (Ф.И.О.)

__ . __ .202__

Акт списания масла

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ
Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Номер по Сводному реестру: 74201311
Код главы: 620
Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

г. Ханты-Мансийск

__ . __ .202__

Мы, нижеподписавшиеся _____, составили настоящий акт о том, что
при (факты хозяйственной жизни с указанием объектов, причин и норм
расходования,) _____

_____ за период с _____ 202__ года по
_____ 202__ года было израсходовано:

1. _____

Капитан – сменный
механик самоходного судна

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Механик – сменный
капитан самоходного судна

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:
Начальник транспортного
отдела

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: 74201311

Код главы: 620

Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

Требование № _____

(структурное подразделение)

о получении этилового спирта на _____ 202__ г.
(период)

№ п/п	Наименование этилового спирта	Ед. измерения (фл.\гр.)	Код вида услуги	Запрошено	Отпущено	Обоснование
1	70% этиловый спирт					
2	95% этиловый спирт					

Руководитель структурного
подразделения

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Выдал:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Получил:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

____. ____ . 202__

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Источник оплаты

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: 74201311

Код главы: 620

Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

Заместителю руководителя
по экономическим вопросам

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(структурное подразделение)

Прошу выдать мне аванс на расходы, связанные с разъездным (подвижным) характером работы:

Маршрут _____

Цель _____

Срок: _____

Государственный номер автотранспорта: _____

Статья	Вид расхода	Сумма
212	Суточные	
226	Стоимость проезда	
226	Проживание в гостинице	
343	ГСМ	
	Итого	

Обязуюсь предоставить авансовый отчет, а неиспользованные остатки денежных средств внести в кассу учреждения в 3х дневный срок со дня окончания поездки.

Подпись _____ . _____. 202__

Задолженность по подотчету

(есть, нет) _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О. работника централизованной бухгалтерии)

Заместитель руководителя по

экономическим вопросам

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

централизованной

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

бухгалтерии

(наименование организации)

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: _____

Код главы: 620

Код ОКТМО: _____

Маршрутный лист

Номер документа	Дата составления

Работник _____

Табельный номер

(структурное подразделение)

(должность)

(место назначения, страна, город, организация)

(цель служебной поездки)*

(основание)

Служебная поездка за счет
средств

(источник финансирования)

на _____ календарных днях

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Руководитель

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

* Документ используется для подтверждения работником пребывания в месте использования отпуска.

М. П.

М. П.

М. П.

М. П.

М. П.

М. П.

М. П.

М. П.

М. П.

М. П.

М. П.

М. П.

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: 74201311

Код главы: 620

Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

Заявка № _____ от _____ 202__ г.

на выдачу бланков строгой отчетности

(структурное подразделение)

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Единица измерения, штук	Запрошено	Отпущено
1				

Выдал:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Получил:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

___ . ___ . 202 ____

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ
Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Номер по Сводному реестру: 74201311
Код главы: 620
Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

за _____ 202__ г.
период

№ п.п.	Наименование бланка строгой отчетности	Серия, №	Количество использованных бланков	Причина списания

Материально-ответственное лицо: _____
(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

_____(должность) _____(личная подпись) _____(Ф.И.О.)

. .202

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ
Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Номер по Сводному реестру: 74201311
Код главы: 620
Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

Отчет по расходу ГСМ за _____ 202__ г.
автомобиль с государственным номером _____
вид топлива: _____ (ДТ, АИ-95 и т.д.)

Дата	ФИО водителя	Начальные показания спидометра	Конечные показания спидометра	Пробег	Норма расхода топлива	Расход топлива по норме	Простой на хол. ходу	Вебасто	Итого по норме	Остаток горючего на начало	Заправлено	Остаток горючего на конец	Фактический расход топлива	Источник финансирования	Источник финансирования
_____ (вид топлива)															
_____ (вид топлива)															
ИТОГО															

Бухгалтер _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)

Диспетчер _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____. _____. 202__

Свод		
Источник финансиро- вания	Списано топлива за месяц (л.)	
	вид топлива	вид топлива
ИТОГО		

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя по хозяйственным вопросам _____
(личная подпись) (Ф.И.О.)

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ
Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Номер по Сводному реестру: 74201311
Код главы: 620
Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

Отчет теплохода «Н. Пирогов» по
расходу ГСМ за _____ 202__ г.

1. Баланс ГСМ фактический (в тоннах)

Наименование вида ГСМ	Наличие на 1 число месяца	Получено	Израсходовано	Остаток на 1 число следующего месяца
Топливо дизельное				
Масло дизельное М10Г2	-	-		
Масло дизельное М10Г2К		-		
-	-	-		-

2. Получение ГСМ

Дата	Место бункеровки	Получено, т	№ документа	Сорт, марка ГСМ
-	-	-	-	-

3. Расход ГСМ (расчетный)

Наименование, марка агрегата	Работа за месяц по вахтенному журналу, час	Расход топлива, кг/час	Итого, кг
Главный двигатель №1 6ЧНСП18/22 165 кВт			
Главный двигатель №2 6ЧНСП18/22 165 кВт			
Дизель-генератор ДГРА-100/1500 №1			
Дизель-генератор ДГРА-100/1500 №2			
Котлоагрегат КиВ- 200			

Материально-ответственное лицо: _____

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

____.____. 202__

АКТ оказанных услуг					
№ _____					
г.Ханты-Мансийск					" ____ " ____ 202 ____ г.
Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр профессиональной патологии", именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице - _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", составили настоящий акт о нижеследующем:					
1. Стороны констатируют, что согласно документа - Договор от _____.202 ____ № _____, Исполнителем в _____.202 ____ года осуществлено:					
№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Количество	Цена по тарифу, в руб.	Сумма, в руб.
1					
Итого:					
Итого сумма НДС:					-
Всего к оплате:					
Всего наименований 1, на сумму:					
2. Услуги оказаны в полном объеме. 3. Стороны по договору друг к другу претензий не имеют. 4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих юридическую силу по одному для каждой из Сторон. 5. Реквизиты сторон:					
ИСПОЛНИТЕЛЬ:			ЗАКАЗЧИК		
АУ "Югорский центр профессиональной патологии" ИНН 8601030734, КПП 860101001 628011, г.Ханты-Мансийск, ул. Рознина, д.73			_____ _____ _____ _____		
Главный врач / _____ / М.П.			_____ _____ / _____ / М.П.		
Исполнитель: 8 (3467) 362-555 доб. _____ ФИО исполнителя					
В случае, если Заказчик в течение 10 дней после получения не направит Исполнителю подписанный акт оказанных услуг, либо, в случае несогласия, мотивированный отказ в принятии оказанных услуг, услуги считаются оказанными надлежащим образом, принятыми заказчиком и подлежащим оплате.					

Форма № 2-МЗ

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя _____
(личная подпись) (Ф.И.О)

____. _____. 202__

ОТЧЕТ

о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету

за _____ 202__ г.
(месяц)

Структурное подразделение _____

№ п/п	Наименование этилового спирта	Единица измерения (фл.\гр.)	Код вида услуги	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения	
								Цена	Сумма
1	70% стиловый спирт								
2	95% этиловый спирт								

Исполнитель (МОЛ)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложено _____

(количество)

накладных (требований)

Отчет проверил:

Главный медицинский брат _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: 74201311

Код главы: 620

Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000

ОТЧЕТ

о движении _____ % этилового спирта

за _____ 202__ г.
(месяц)

Структурное подразделение _____

№ п\п	Код вида услуги	Наименование манипуляции, пункт приказа	Единица измерения (фл.\гр.)	Количество манипуляций	Норма расхода	Фактический расход	Остаток
1							

Исполнитель (М.О.Л)

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____. _____. 202__

Отчет проверил:

Руководитель подразделения

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

приложение 2.п.24.
единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета
АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учреждения _____																																																	
Наименование учредителя: <u>ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ</u>																																																	
Наименование бюджета: <u>Ханты-Мансийский автономный округ - Югра</u>																																																	
Номер по Сводному реестру: _____																																																	
Код главы: <u>620</u>																																																	
Код ОКТМО: _____																																																	
г. Ханты-Мансийск _____ . ____ .202																																																	
Расчет стоимости проезда																																																	
к месту использования отпуска и обратно личным транспортом																																																	
к документу «Отчет о расходах подотчетного лица» от ____ . ____ .20 № ____																																																	
Согласно, постановления Думы ХМАО – Югры от 29.11.2023 N 951 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» .																																																	
Ф.И.О. собственника: _____																																																	
Регистрационный номер автомобиля: _____																																																	
Модель, марка автомобиля: _____																																																	
Норма расхода топлива: _____																																																	
Длина пути по кратчайшему маршруту: _____																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="3">Дата</th> <th>Чеки на сумму:</th> <th>Количество</th> <th>Длина пути:</th> <th>Норма расхода топлива</th> <th>Расход топлива</th> <th>Средняя стоимость</th> <th>Стоимость топлива</th> <th rowspan="3">Примечание</th> </tr> <tr> <th>(руб.)</th> <th>литров:</th> <th>(км.)</th> <th>смешанный цикл</th> <th>по норме:</th> <th>1 л.топлива</th> <th>по норме:</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>гр.4/100*гр.5</th> <th>гр.2/гр.3</th> <th>гр.6*гр.7</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>									Дата	Чеки на сумму:	Количество	Длина пути:	Норма расхода топлива	Расход топлива	Средняя стоимость	Стоимость топлива	Примечание	(руб.)	литров:	(км.)	смешанный цикл	по норме:	1 л.топлива	по норме:					гр.4/100*гр.5	гр.2/гр.3	гр.6*гр.7	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
Дата	Чеки на сумму:	Количество	Длина пути:	Норма расхода топлива	Расход топлива	Средняя стоимость	Стоимость топлива	Примечание																																									
	(руб.)	литров:	(км.)	смешанный цикл	по норме:	1 л.топлива	по норме:																																										
					гр.4/100*гр.5	гр.2/гр.3	гр.6*гр.7																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9																																									
Исполнитель: _____																																																	
(работник централизованной бухгалтерии)		(должность)		(подпись)		(Ф.И.О)																																											

приложение 2.п.25.
единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета
АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

Наименование учреждения _____								
Наименование учредителя: <u>ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ</u>								
Наименование бюджета: <u>Ханты-Мансийский автономный округ - Югра</u>								
Номер по Сводному реестру: _____								
Код главы: <u>620</u>								
Код ОКТМО: _____								
г. Ханты-Мансийск _____ . ____ .202_								
Расчет стоимости проезда								
к месту использования отпуска и обратно (при проведении за пределами территории Российской Федерации)								
к документу «Отчет о расходах подотчетного лица» от ____ . ____ .20 ____ № ____								
Согласно Постановления Думы ХМАО – Югры от 29.11.2023 N 951 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».								
Ф.И.О. работника: _____								
Аэропорт вылета (Российская Федерация)	Аэропорт назначения (первая посадка)	Государство	Отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии, (%)	Стоимость перелета (из предоставленного билета/справки предоставленной туроператором), руб.	Стоимость перелета (с учетом ортодромии), руб. (гр.5 * гр.4)	Количество человек	Общая сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	6	7
Исполнитель: _____								
(работник централизованной бухгалтерии)			(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)			

Наименование Учреждения _____

Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ

Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Номер по Сводному реестру: _____

Код главы: 620

Код ОКТМО: _____

Дефектный акт по результатам осмотра мягкого инвентаря

г. Ханты-Мансийск

_____. _____. 202__

Комиссия в составе: (в состав могут входить – руководитель и материально-ответственное лицо подразделения, специалист по охране труда, специалисты хозяйственного отдела и отдела закупок, работники медицинских подразделений, связанных с их материальным обеспечением, не менее трех человек)

(должность)

(Ф.И.О.)

Комиссия произвела внешний осмотр мягкого инвентаря на предмет пригодности к дальнейшей эксплуатации:

Ф.И.О. работника, использовавшего спецодежду или материально– ответственного лица, в чьем подотчете находился мягкий инвентарь	Наименование мягкого инвентаря	Единицы измерения и количество	Год выдачи мягкого инвентаря	Срок нахождения в эксплуатации мягкого инвентаря	Норма выдачи спецодежды в соответствии с приказом учреждения	Дефекты

По результатам проведенного осмотра мягкого инвентаря, комиссия пришла к заключению: (Мягкий инвентарь подлежит списанию или мягкий инвентарь может эксплуатироваться, после проведения необходимой обработки).

Заключение составлено : ____ . ____ . 202__

Подписи членов комиссии:

(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)
(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)
(должность)	(личная подпись)	(Ф.И.О.)

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Информация о порядке утилизации

договор на утилизацию от ____ № ____; договор на утилизацию имущества заключается с (указать контрагента); договор на утилизацию определится по результатам торгов. Выбрать нужное определение.

Ответственное должностное лицо за обращение с отходами:

(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Заместитель руководителя

(курирующий данное подразделение):

(личная подпись) (Ф.И.О.)

приложение 2 п.27.
единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета
АУ «Югорский центр профессиональной патологии»

АУ «Югорский центр профессиональной патологии» Наименование учредителя: ДЕПЗДРАВ ЮГРЫ Наименование бюджета: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Номер по Сводному реестру: 74201311 Код главы: 620 Код ОКТМО: 71871000, 71876000, 71875000, 52701000									
Расчет возмещения фактических платежей за коммунальные услуги									
в соответствии с договором аренды № _____ от 00.00.0000, заключенного между АУ "Югорский центр профессиональной патологии" и _____ (наименование организации арендатора)									
за период:		202 _____ года		адрес нахождения объекта аренды _____					
				Общая площадь, кв.м. _____					
				Занимаемая площадь, _____					
				% занимаемой площа _____					
1. Коммунальные услуги									
1.1. Отпуск тепловой энергии									
		договор № _____ от _____ года (наименование организации поставщика услуг)							
		сч/ф № _____ от _____							
		акт № _____ от _____							
		сумма _____ рублей							
		% фактических затрат _____ рублей							
1.2. Отпуск тепловой энергии (горячая вода)									
		договор № 715 В от 24.01.2022 года ГСМУП "Городские тепловые сети"							
		сч/ф № _____ от _____							
		акт № _____ от _____							
		сумма _____ рублей							
		% фактических затрат _____ рублей							
1.3. Электроэнергия									
		договор № _____ от _____ года (наименование организации поставщика услуг)							
		сч/ф № _____ от _____							
		акт № _____ от _____							
		сумма _____ рублей							
		% фактических затрат _____ рублей							
1.4. Холодное водоснабжение и водоотведение, плата за сброс загрязняющих веществ, потери									
		договор № _____ от _____ года (наименование организации поставщика услуг)							
		сч/ф № _____ от _____							
		акт № _____ от _____							
		сумма _____ рублей							
		% фактических затрат _____ рублей							
1.5. Вывоз и размещение (захоронение) твердых коммунальных расходов									
		договор № _____ от _____ года (наименование организации поставщика услуг)							
		сч/ф № _____ от _____							
		акт № _____ от _____							
		сумма 43 161,89							
		% фактических затрат _____ рублей							
го (коммунальные усл _____ рублей									
2. Обслуживание инженерных сетей, систем, коммуникаций, оборудования и конструктивных элементов									
2.1. Техническое обслуживание инженерных сетей здания и сопутствующего оборудования									
		договор № _____ от _____ года (наименование организации поставщика услуг)							
2.2. Дератизация и дезинсекция									
		договор № _____ от _____ года (наименование организации поставщика услуг)							
Итого (эксплуатационные услуги)									
3. Услуги охраны									
3.1. Услуги охраны									
		договор № _____ от _____ года (наименование организации поставщика услуг)							
3.2. Услуги охраны									
		договор № _____ от _____ года (наименование организации поставщика услуг)							
Итого (услуги охраны)									
4. Внеэксплуатационные расходы									
4.1. Налог на имущество									
4.2. Налог на землю									
Итого (внеэксплуатационные услуги)									
Итого компенсация затрат									
* Компенсация затрат (коммунальные услуги, эксплуатационные, внеэксплуатационные и прочие затраты) на содержание нежилого помещения, которые не входят в сумму арендной платы и определяется исходя из фактических затрат Арендодателя, пропорционально площади помещений, занимаемых Арендатором, производиться в соответствии с выставленными счетами (счетами-фактурами), актами оказанных услуг, предъявленными Арендодателем для оплаты до 25 (двадцать пятого) числа месяца следующего за месяцем оказанных услуг.									
Исполнитель: _____									
		должность _____		ФИО _____					
телефон _____									
Ежемесячная аренда:		аренда _____							
		стоимость ком.услуг _____							

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования регистра	Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр
1	2	3	4	5
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно	бумажный носитель
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно	бумажный носитель
3	0509211	Карточка капитальных вложений	В случае осуществления операций	бумажный носитель
4	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	В случае осуществления операций	бумажный носитель
5	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	В случае осуществления операций	бумажный носитель
6	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	бумажный носитель
7	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	бумажный носитель
8	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	бумажный носитель
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	бумажный носитель
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно	бумажный носитель
11	0509213	Журнал операций по забалансовому счёту	Ежемесячно при наличии операций	бумажный носитель
12	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ,	Ежемесячно	бумажный носитель

		страховыми взносами		
13	0504095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно	Электронной
14	0504071	Журналы операций		бумажный носитель
		Журнал операций по счету «Касса» № 1	Ежемесячно	бумажный носитель
		Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Ежемесячно	бумажный носитель
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Ежемесячно	бумажный носитель
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Ежемесячно	бумажный носитель
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Ежемесячно	бумажный носитель
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Ежемесячно	бумажный носитель
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Ежемесячно	бумажный носитель
		Журнал по санкционированию № 9	Ежемесячно	бумажный носитель
		Журнал по прочим операциям № 8	Ежемесячно	бумажный носитель
		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош	По мере выявления и исправления ошибок прошлых лет	бумажный носитель
		Журнал операций межотчетного периода № 8-мо	В случае осуществления операций в межотчетный период	бумажный носитель
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно	бумажный носитель
16	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	бумажный носитель, скан-копии электронных документов
17	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	бумажный носитель, скан-копии электронных документов

18	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	бумажный носитель, скан-копии электронных документов
19	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	бумажный носитель, скан-копии электронных документов
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	бумажный носитель, скан-копии электронных документов
21	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	бумажный носитель, скан-копии электронных документов
22	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации	бумажный носитель, скан-копии электронных документов
23	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации	бумажный носитель, скан-копии электронных документов
24	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;	Ежегодно	бумажный носитель
25	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно	бумажный носитель
26	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	По результатам инвентаризации, на основании решения комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности	бумажный носитель, скан-копии электронных документов

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами.»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по унифицированным формам электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.;
- Приказ Минфина России от 13.09.2023 № 144н изменения в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», добавив новое приложение №1 «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее — Стандарт).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает периодичность проведения инвентаризации, порядок взаимодействия между АУ «Югорский центр профессиональной патологии» и субъекта централизованного учета БУ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики» далее (субъект централизованного учета) при инвентаризации финансовых,

нефинансовых активов, объектов учета аренды, расчетов и обязательств и порядок документального оформления результатов инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения, независимо от его местонахождения, и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально-ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждений соответствующих объектов.

1.4. Инвентаризацию активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, условных обязательств и условных активов) проводят временные инвентаризационные комиссии, далее – комиссии, по основаниям, в сроки и в порядке, установленным в рамках единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета (далее - единой учетной политики), а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

1.5. Основаниями проведения инвентаризации активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов, условных обязательств и условных активов) являются:

- установление фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- смена материально-ответственных лиц, далее – МОЛ, (на день приемки-передачи дел), при коллективной ответственности инвентаризируется имущество, когда меняется руководитель коллектива или выбывают больше 50 процентов членов коллектива;
- передача (возврат) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и решения вышестоящего органа;
- составление годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, в рамках внутреннего контроля;
- реорганизация или ликвидация учреждений, перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- внутренний финансовый контроль движения бланков строгой отчетности;
- внутренний финансовый контроль движения наличных денежных средств и документов в кассе Учреждения по всем обслуживаемым учреждениям;
- для выявления имущества неиспользуемого для реализации функций и полномочий учреждений по приказу Депздрава Югры.

1.6. Персональный состав комиссий закрепляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и действует до окончания инвентаризации. В полномочия временных комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за комиссией Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и оформление инвентаризационных описей.

1.7. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формирует ответственный исполнитель, работник централизованной бухгалтерии, в соответствии с причинами ее организации, в т.ч. на основании служебных записок руководителей подразделений, МОЛ. Документ формируется с указанием причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий, ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации. Утверждается документ руководителями учреждений (уполномоченным должностным лицом).

1.8. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

1.9. В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждения использует альтернативные способы (методы инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции):

- видеофиксации и фотофиксации;
- фиксации (актирование), в том числе:
- факта осуществления объектом соответствующих функций;

- поступление экономических выгод;
- использование полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

1.10. Возможность проведения инвентаризации альтернативными методами, либо методом расчетов с обоснованием причины оформляется приказом (решением) руководителей Учреждения на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

1.11. Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

2. Общий порядок и периодичность проведения инвентаризации

2.1. Периодичность проведения инвентаризаций

2.1.1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации, приложение 1.

2.1.2. Во всех остальных случаях инвентаризация проводится по основаниям и в сроки, указанных в Решениях о проведении инвентаризации по учреждениям.

2.2. Составы и полномочия инвентаризационных комиссий

2.2.1. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек, председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь.

2.2.2. Комиссию возглавляет председатель, который обладает следующими полномочиями:

- руководить работой комиссии;
- обеспечивать совместную работу и принятие решений всеми членами комиссии;
- распределять обязанности между членами комиссии;
- переносить дату инвентаризации;
- выполнять полномочия лица, ответственного за работу рабочей комиссии, в случае если после начала инвентаризации ответственное лицо отсутствует по уважительной или не зависящей от него причине.

2.2.3. Полномочия заместитель председателя комиссии:

- замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

2.2.4. Полномочия секретаря:

- отвечает за оформление документов, которые должны подписать члены комиссии;
- доводит до членов комиссии, главного бухгалтера и ответственных лиц утвержденное руководителем Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В свою очередь члены комиссии должны известить секретаря до начала заседания, что они не могут на нем присутствовать.

2.2.5. Основными задачами комиссии при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2.2.6. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

2.2.7. В состав комиссии включаются представители администрации Учреждения, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). В случае отсутствия у Учреждения работников, обладающих специальными

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе, без права голоса.

МОЛ на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые данной комиссией, не допускаются к включению в состав комиссий.

2.2.8. Составы инвентаризационных комиссий при смене МОЛ, при коллективной ответственности, инвентаризируется имущество, когда меняется руководитель коллектива или выбывают больше 50 процентов членов коллектива:

Председатель:

руководитель подразделения.

Члены комиссии:

работник подразделения Учреждения, в котором проводится инвентаризация; МОЛ вновь назначенное.

На основании служебной записки руководителя подразделения учреждений (основание для проведения инвентаризации) в состав членов комиссии допускается включение других работников подразделения, в котором проводится инвентаризация.

2.2.9. Составы инвентаризационных комиссий при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса):

1. Председатель:

заместитель руководителя, в чьем подчинении находятся подразделения или руководитель обособленного подразделения, принимающие имущество по договорам аренды, безвозмездного пользования, хранения.

Члены комиссии:

руководитель подразделения, принимающего имущество - заместитель председателя комиссии;

МОЛ подразделения, принимающего имущество - секретарь комиссии (ответственный исполнитель).

2. Председатель:

заместитель руководителя, в чьем подчинении находятся подразделения или руководитель обособленного подразделения, передающие имущество по договорам аренды, безвозмездного пользования, хранения

Члены комиссии:

руководитель подразделения, передающего имущество - заместитель председателя комиссии;

работник Учреждения, связанный с эксплуатацией передаваемого имущества указанный в служебной записке руководителя подразделения передающего имущество - секретарь комиссии (ответственный исполнитель).

2.2.10. Составы инвентаризационных комиссий для прекращения признания активами объектов нефинансовых активов формируется из членов постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утверждаемых в соответствии с Положениями о порядке поступления и выбытия нефинансовых активов Учреждения.

2.2.11. Составы инвентаризационных комиссий перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и для выявления имущества неиспользуемого для реализации функций и полномочий Учреждения по приказу Депздрава Югры:

1. Инвентаризационная комиссия по инвентаризации резервов предстоящих расходов, условных обязательств и условных активов, расходов будущих периодов:

Председатель:

заместитель руководителя по экономическим.

Члены комиссии:

начальник отдела закупок - заместитель председателя комиссии;

заместитель начальника отдела кадров;

ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по начислению заработной платы);

ведущий экономист отдела организации и оплаты труда;

юрисконсульт юридического отдела правового управления;

бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками) - секретарь комиссии.

2. Инвентаризационная комиссия по инвентаризации расчетов и доходов будущих периодов:

Председатель:

заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (по налоговому учету и учету расчетов с дебиторами по доходам.

Члены комиссии:

начальник отдела сопровождения коммерческой деятельности - заместитель председателя комиссии;

ведущий экономист планово-экономического отдела;

начальник юридического отдела правового управления;

бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету расчетов с дебиторами по доходам) - секретарь комиссии.

3. Инвентаризационная комиссия по инвентаризации финансовых активов и обязательств:

Председатель:

начальник планово- экономического отдела.

Члены комиссии:

заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии -
заместитель председателя комиссии;

ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по финансовому учету);

ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету заработной платы);

бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету подотчетных средств);

бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету санкционирования);

ведущий экономист;

работник отдела закупок;

юрисконсульт отдела закупок;

бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками) - секретарь комиссии.

4. Составы инвентаризационных комиссий по инвентаризации нефинансовых, произведенных активов, прав пользования нефинансовыми активами, для выявления неиспользуемого имущества для реализации функций и полномочий Учреждения по приказу Депздрава Югры:

Председатель, в соответствии с направлением деятельности подразделения (медицинская, хозяйственная, информационно-аналитическая и т.д.):

заместитель руководителя по хозяйственным вопросам, главный инженер, главный медицинский брат, руководители обособленных подразделений и подразделений, заведующий центром лабораторной диагностики.

Члены комиссии, в соответствии с направлением деятельности подразделения (медицинская, хозяйственная, информационно-аналитическая и т.д.):

руководители подразделений, где используется инвентаризируемое имущество – заместитель председателя комиссии;

ведущий инженер-программист информационно-аналитического отдела;

инженер по ремонту медицинского оборудования;

экономист планово-экономического отдела;

ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету имущества, нематериальных и произведенных активов);

бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету имущества, нематериальных и произведенных активов);

старшие медицинские сестры;

начальник отдела обеспечения лабораторной деятельности центра лабораторной диагностики;

начальник хозяйственного отдела;

заведующий складом отдела закупок;

специалист по охране труда службы главного инженера.

ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету имущества, нематериальных и непроизведенных активов) - секретарь комиссии.

5. Инвентаризационная комиссия по инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

Председатель:

начальник информационно-аналитического отдела.

Члены комиссии:

ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету имущества, нематериальных и непроизведенных активов);

бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету имущества, нематериальных и непроизведенных активов);

работник отдела внутреннего контроля;

ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по учету имущества, нематериальных и непроизведенных активов) - секретарь комиссии.

2.2.12. Состав инвентаризационной комиссии по инвентаризации бланков строгой отчетности по учету на забалансовых счетах и числящихся в консультативно-диагностической поликлинике г. Сургут:

Инвентаризационная комиссия по инвентаризации бланков строгой отчетности по учету на забалансовом счете:

1. Председатель:

заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (по налоговому учету и учету расчетов с дебиторами по доходам).

Члены комиссии:

бухгалтер централизованной бухгалтерии;

бухгалтер централизованной бухгалтерии.

2. Председатель:

заведующий консультативно-диагностической поликлиникой г. Сургут.

Члены комиссии:

начальник хозяйственного отдела консультативно-диагностической поликлиники г. Сургут – заместитель председателя;

заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (по налоговому учету и учету расчетов с дебиторами по доходам);

бухгалтер централизованной бухгалтерии - секретарь.

2.2.13. Инвентаризационная комиссия по инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Учреждения по всем обслуживаемым учреждениям:

Председатель:

заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (по налоговому учету и учету расчетов с дебиторами по доходам), либо должностное лицо его, замещающее на время отсутствия.

Члены комиссии:

начальник планово-экономического отдела Учреждения, (на время отсутствия должностное лицо его замещающее или ведущий экономист) - заместитель председателя комиссии;

бухгалтер централизованной бухгалтерии;

бухгалтер централизованной бухгалтерии (не связанные по своим должностным обязанностям с учетом наличных денежных средств и документов) - секретарь комиссии.

Во всех остальных случаях состав инвентаризационной комиссии определяется Решениями о проведении инвентаризации (ф. 0510439) по учреждениям.

2.3. Функции инвентаризационных комиссий.

2.3.1. Проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждениям, но числящемся в бухгалтерском учете:

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.4. Перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2.4.1. Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, вложения в него на счете 0.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 0.201.00.000;
- денежные документы – счет 0.201.35.000;
- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты с прочими дебиторами – счет 0.210.00.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000, X.401.41, X.401.49;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

2.5. Порядок действий участников инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

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

2.5.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

2.5.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии МОЛ.

2.5.5. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.5.6. Инвентаризационные комиссии обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, денежных документов, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссии обеспечивают внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.5.7. В случае проведения инвентаризации в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе

инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.5.8. В случае обнаружения ответственными (материально-ответственные) лицами после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.6. «Порядок взаимодействия между централизованной бухгалтерией АУ «Югорский центр профессиональной патологии» и субъектом централизованного учета, БУ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики».

2.6.1. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов, объектов учета аренды.

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение руководителю субъекта централизованного учета, далее - Учреждение, на основании служебных записок о проведении инвентаризации, направленных руководителями подразделений и должностными лицами Учреждения, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), далее – Решение. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации, направляется председателем комиссии в ЦБ.

При необходимости внесения изменений в Решение или его аннулирования применяется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). Внесение изменений в Решение допускается только до начала проведения инвентаризации.

После получения Решения, работники ЦБ формируют Инвентаризационные описи по инвентаризации нефинансовых активов (НФА), объектов учета аренды в 1С: БГУ по данным бухгалтерского учета, проверяют правильность отраженных данных, сверяют данные Инвентаризационных описей с данными регистров бухгалтерского учета и информируют, не позднее двух дней до начала инвентаризации, председателя комиссии о готовности описей.

По окончании инвентаризации председатель комиссии направляет Инвентаризационные описи, с отраженными в них данными о фактическом наличии имущества, а также дополнительные документы, в ЦБ нарочно, а в случае технической возможности через систему ЭДО (1С: БГУ; Контур - Диадок).

На основании подписанных членами комиссий Инвентаризационных описей ответственный исполнитель, работник ЦБ, составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Акты о результатах инвентаризации подписываются членами комиссии, утверждаются руководителем Учреждения и направляются в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

В случае выявления, при проведении инвентаризации, объектов, не соответствующих критериям актива, ответственный исполнитель, работник ЦБ, формирует Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации, направляет его на рассмотрение Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения.

2.6.2. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации расчетов и обязательств (в части счетов бухгалтерского учета 4.205.00.000, 4.206.00.000, 4.208.00.000, 4.209 00.000, 4.302.00. 000 (кроме обязательств по оплате труда), 4.304.00.000, 04,10,20).

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение руководителю Учреждения Решение, на основании Графика проведения инвентаризации, приложение 1, либо приказа о проведении инвентаризации. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации, направляется председателем комиссии в ЦБ.

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ Инвентаризационные описи и Акты сверок по данным бухгалтерского учета по состоянию на дату проведения инвентаризации. Акты сверок работниками ЦБ направляются контрагентам посредством Контур - Диадок и электронной почты, оригиналы контрагентам направляются Учреждением.

После получения подписанных Актов сверок и иных документов, подтверждающих задолженность, работники ЦБ заполняют в 1С: БГУ по

данным бухгалтерского учета Инвентаризационные описи и направляют весь пакет документов председателю комиссии для рассмотрения. Члены комиссии проверяют полноту и корректность данных, отражённых в Инвентаризационной описи, формируют, либо дополняют заключение комиссии и подписывают Инвентаризационные описи.

На основании подписанных членами комиссий Инвентаризационных описей, работники ЦБ составляют Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем Учреждения и направляется в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

2.6.3. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации расчетов и обязательств (по счетам бухгалтерского учета 4.302.10.000, 4.302.66. 000 и 4.206.10.000, 4.206.66.000 в части расчетов по оплате труда, счету 4.303.00.000 по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ).

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение руководителю Учреждения Решение, на основании Графика проведения инвентаризации, приложение 1, либо приказа о проведении инвентаризации. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации, направляется председателем комиссии в ЦБ.

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ Инвентаризационные описи не позднее дня начала инвентаризации, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяют данные описей с данными регистров бухгалтерского учета. В части расчетов по оплате труда производят сверку данных, отраженных в Инвентаризационных описях с данными программы 1С: «Зарплата и кадры», проверяют наличие задолженности перед работниками по зарплате (выявление невыплаченных сумм, а также суммы и причины возникновения переплат работникам) отраженных в Расчетной ведомости (ф. 0504402) на дату проведения инвентаризации.

В части расчетов по налогам и взносам производят сверку данных Инвентаризационных описей с данными ФНС на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа, утвержденного приказом ФНС.

По итогам сверки работники ЦБ заполняют результаты инвентаризации в Инвентаризационной описи, направляют весь пакет документов председателю комиссии для рассмотрения.

На основании подписанных членами комиссий Инвентаризационных описей, работники ЦБ составляют Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем Учреждения и направляется в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

2.6.4. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации наличных денежных средств по счетам бухгалтерского учета 4.201.34.000 «Касса» и 4.201.35.000 «Денежные документы».

Инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов Учреждения проводится в помещении кассы АУ «Югорский центр профессиональной патологии».

При необходимости, а также при наличии технической возможности со стороны ЦБ, по предварительному согласованию даты и времени проведения инвентаризации работник планово-экономического отдела Учреждения может быть привлечен к инвентаризации дистанционно, путем видео фиксации процесса пересчета наличных денежных средств.

В день проведения внезапной инвентаризации работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение Решение о проведении инвентаризации. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение до окончания рабочего дня направляется председателем комиссии в ЦБ.

После получения Решения, работники ЦБ формируют Инвентаризационные описи по инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов в 1С: БГУ по данным бухгалтерского учета, проверяет правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяет данные описей с данными ПКО и РКО, с данными Кассовой книги, регистров бухгалтерского учета и до окончания рабочего дня направляют председателю комиссии.

На основании подписанных членами комиссий Инвентаризационных описей, работники ЦБ составляют Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) и Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) денежных документов. Акты подписываются всеми членами

комиссии, утверждается руководителем Учреждения и направляется в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

2.6.5. Инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов по п.3 Графика проведения инвентаризаций, приложение 1, проводится первым рабочим днем года следующего за отчетным.

Работники ЦБ формируют в 1С: БГУ и направляют на утверждение руководителю Учреждения Решение, на основании Графика проведения инвентаризации, приложение 1, либо приказа о проведении инвентаризации. После утверждения руководителем и ознакомления членов комиссии, Решение, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации, направляется председателем комиссии в ЦБ.

Далее порядок в соответствии с п. 2.6.4.

2.6.6. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации по счетам бухгалтерского учета 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» 0.201.23.000. «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах проводится в соответствии с п.3 Графика проведения инвентаризаций, приложение 1, проводится первым рабочим днем года следующего за отчетным.

Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации по счетам бухгалтерского учета 0.201.11.000, 0.201.23.000 аналогичен порядку, указанному в п.2.6.2. данного Положения, за исключением формирования Актов сверок.

Работники ЦБ производят сверку остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок по лицевым счетам. Инвентаризация остатков средств в пути, отраженных на счете 0.201.23.000 по состоянию на 31 декабря, производится путем сверки остатка по счету 0.201.23.000 с суммами по реестрам операций банка, сформированным до 31 декабря, но зачисленным на лицевой счет учреждения после 31 декабря.

2.6.7. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации по счетам бухгалтерского учета 0.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» и 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов»

аналогичен порядку, указанному в п.2.6.2. данного Положения, за исключением формирования Актов сверок.

2.6.8. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации резервов предстоящих расходов, условных обязательств и условных активов по счету бухгалтерского учета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» аналогичен порядку, указанному в п.2.6.2. данного Положения, за исключением формирования Актов сверок.

С целью проведения инвентаризации резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время ведущий специалист по кадрам Учреждения готовит, подписывает и направляет в ЦБ информацию о количестве дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники Учреждения, не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации резервов по претензионным требованиям, а также условных обязательств и условных активов в ЦБ направляется следующая информация от специалистов Учреждения:

1. Юрисконсульт административно-хозяйственного отдела:

- о количестве и размерах исков и претензий в адрес Учреждения, об их общей сумме, о вступивших в силу решениях судов по имевшимся искам неисполненных за отчетный год;
- о планируемой в следующем финансовом году реструктуризации деятельности, предполагаемом изменении деятельности Учреждения, включающем создание, изменение структуры (состава) обособленных подразделений Учреждения и (или) изменение видов деятельности, объема и (или) способов ведения деятельности, изменение кадрового состава, в том числе численности, приводящее к увеличению обязательств Учреждения сверх предусмотренных бюджетных назначений, в случае если такие изменения не являются условием осуществления деятельности Учреждения.

2. Начальник планово-экономического отдела:

- о наличии у Учреждения обязанности по осуществлению расходов в целях исполнения, обусловленного законодательством Российской Федерации требования к нему физического или юридического лица, публично-правового образования, субъекта международного права не определенных по величине, с не наступившим сроком его исполнения, а величина расходов не может быть расчетно-документально оценена;
- о наличии солидарной ответственности Учреждения, исполнение которой потребует выбытия активов Учреждения, в случае отказа в исполнении другими участниками солидарной ответственности;

- о праве Учреждения на актив, возникающем в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, при наступлении независимо от воли Учреждения в обозримом будущем событий.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовом счете 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.2. Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

3.3. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

3.4. В графе 8 «Статус объекта учета» могут использоваться следующие статусы:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- неисправен;
- физический износ;
- моральный износ;
- в аренде;
- истек срок договора пользования;
- сломан;
- в концессии;
- не эксплуатируется;
- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения;
-

3.5. В графе 9 «Целевая функция актива» указываются возможные функции:

- продолжить эксплуатировать;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- имеет признаки обесценения;
- имеет признаки несоответствия условиям актива;
- продолжать арендовать;
- списать НМА;
- использовать;
- продолжать арендовать;
- утилизировать;
- продлить договор;
- продолжить хранение;
- реклассифицировать;

- отремонтировать;
-

3.6. При инвентаризации нематериальных активов счет 0.102.00.000 «Нематериальные активы», прав пользования активами счет 0.111.00.000 «Права пользования активами» комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.7. При проведении инвентаризации земельных участков (на счете 103.11) устанавливается:

- наличие документально подтвержденного права бессрочного пользования;
- кадастровая стоимость и её изменение в отчетном периоде (в том числе в результате событий после отчетной даты).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.8. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному (материально-ответственному) лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждениях (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на балансовом счете 105.00 «Материальные запасы», а также имущество на забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении», 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

3.9. Отдельные Инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждениях и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути, по каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- находятся на складах других организаций, в описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.10. При инвентаризации ГСМ в Описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

3.11. Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.12. В случае инвентаризации запасов, хранящихся в неповрежденных упаковках по решению председателя инвентаризационной комиссии, в целях проверки фактического наличия, вскрывается не менее 10% от общего количества упаковок (по каждому виду запасов).

3.13. В случае невозможности определения точного веса, объема навалочных, наливных материальных ценностей по решению председателя комиссии допускается применение расчетных методов определения фактического наличия. Протоколы и расчеты таких обмеров без точных обвесов (замеров) формируются в произвольной форме и прикладываются к инвентаризационным документам.

3.14. При выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3.15. При выявлении по результатам инвентаризации пересортицы осуществляется отражение в бухгалтерском учете выбытие материальных ценностей в связи с недостачами и поступление материальных ценностей в виде излишков. Привлечение лица к материальной ответственности осуществляется по решению руководителя.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф.0510466).

3.16. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 0.201.11.000, 2.201.21.000, 0.201.23.000 с выписками из лицевых и банковских счетов.

В случае наличия в бухучете сальдо по средствам в пути (счет 0.201.23.000), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, слипами (чеками платежных терминалов).

Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.17. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

3.18. Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– денежные документы.

3.19. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

3.20. Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510467).

Результаты инвентаризации денежных документов в Инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.21. Инвентаризацию бланков строгой отчетности находящихся в кассе производить одновременно с внезапной инвентаризацией кассы и при смене бухгалтера (по учету в кассе денежных средств, документов, бланков строгой отчетности).

Инвентаризацию бланков строгой отчетности, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке, при наличии на упаковке письменной информации, содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Инвентаризацию бланков строгой отчетности, находящихся в материальной ответственности старшей медицинской сестры консультативно-диагностической поликлиники г. Сургут, с помощью видео - и фотофиксации.

Для списания испорченных бланков строгой отчетности необходимо провести инвентаризацию.

Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465). В графах 16 и 17 указываются признак несоответствия условиям актива например:

- «Испорчено при оформлении».

3.22. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.23. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится методом подтверждения, выверки (направления контрагентам актов сверки в том числе по электронной почте) с учетом следующих особенностей:

- определяются и подтверждаются сроки возникновения задолженности;
- выявляются депонированные суммы (суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам);
- сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяется обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная в соответствии с законодательством и данной единой учетной политикой.

3.24. Инвентаризация расчетов с физическими лицами осуществляется путем сверки данных бухгалтерского учета с документами-основаниями отражения расчетов (косвенным методом).

3.25. При инвентаризации расчетов с налоговыми органами используются данные информационных справок, предусмотренных подп. 10 п. 1 ст. 32 НК:

- Справка о наличии сальдо ЕНС (КНД 1160082).
- Справка по суммам, перечисленным или признанным в качестве ЕНП (КНД 1120502).
- Справка об исполнении обязанности перед бюджетом (КНД 1120101).
- Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (КНД 1120502).
- Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП (КНД 1160070).

3.26. Результаты инвентаризации расчетов с кредиторами комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф.0504089).

3.27. Результаты инвентаризации расчетов по поступлениям комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф.0510468).

Графы 13 и 14 в инвентаризационной описи оформляется следующим образом:

- Код «1» - Наименование «текущая дебиторская задолженность»;
- Код «2» - Наименование «просроченная дебиторская задолженность»;
- Код «3» - Наименование «долгосрочная дебиторская»;
- Код «4» - Наименование «сомнительная дебиторская задолженность»;
- Код «5» - Наименование «дебиторская задолженность с истекшим сроком давности»;
- Код «6» - Наименование «дебиторская задолженность безнадежная к взысканию»;
- Код «7» - Наименование «кредиторская задолженность, текущая»;
- Код «8» - Наименование «невостребованная кредиторская задолженность».

3.28. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в единой учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.29. Результаты инвентаризации комиссия отражает в Акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.30. Инвентаризации подлежат следующие резервы предстоящих расходов, условные обязательства и активы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв на обязательства, по которым в срок не поступили расчетные документы;
- резерв на обязательства, при поступлении товаров, выполнении работ, услуг;
- резерв по претензионным требованиям;
- резерв по сомнительным долгам;
- условные обязательства;
- условные активы.

Инвентаризация резервов на обязательства, по которым в срок не поступили расчетные документы, на обязательства, при поступлении товаров, выполнении работ, услуг, по претензионным требованиям, по сомнительным долгам производится путем проверки правильности и обоснованность

числящейся в бухгалтерском учете сумм резервов по состоянию на 1 января года следующего за отчетным. Также при инвентаризации резервов проверяется наличие следующих документов-оснований, на основании которых были созданы резервы:

- товарные накладные, УПД, акты оказанных услуг (выполненных работ) – в части формирования резерва по приемке поставленных товаров (выполненных работ, услуг) в случае оформления документа приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг);
- расчетная стоимость услуг в объеме фактического потребления – в части формирования резерва в объеме потребленных услуг при отсутствии первичных документов на отчетную дату;
- решение комиссии учреждений по претензии (иску) – в части формирования резерва по претензиям (искам).

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на страховые взносы и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Комиссия проверяет сумму начисленного резерва в начале января по состоянию на 1 января. Корректировка резерва по итогам инвентаризации отражается в учете 31 декабря отчетного года.

Условные активы – это право на актив, которое может возникнуть независимо от воли Учреждения в обозримом будущем:

- исковые требования Учреждения, которые суд может либо отклонить, либо удовлетворить;
- дебиторская задолженность, которая может возникнуть, если контрагент не исполнит условия договора.

Условное обязательство – это вероятные расходы Учреждения на оплату требования, если:

- требование не определено по величине и не может быть расчетно-документально оценено;
- срок исполнения не наступил;
- в обозримом будущем не ожидается выбытие денег, имущества и других активов для погашения требования;
- Учреждение выступает гарантом, то есть обязательство, которое, как ожидается, погасят другие стороны;

– Учреждению предъявлены претензии, иски, но есть уверенность, что платить по иску не придется.

При наличии условных обязательств, их стоимость не определяется.

3.31. Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.32. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, субсидий на иные цели, по соглашениям, которые подписаны в текущем году на будущие года.

3.33. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.34. Результаты инвентаризации комиссия отражает в Акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в единой учетной политике.

3.35. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

3.36. Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах перед составлением годовой отчетности проводится не ранее 1 октября отчетного года.

3.37. Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) применяется для оформления инвентаризации объектов нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах, а также на забалансовых счетах: 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 21 «Основные средства в эксплуатации», 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в части объектов финансовой аренды, 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части материальных запасов.

3.38. При инвентаризации объектов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части спецодежды формируется одна Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) с перечислением всех получателей имущества в Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 23.09.2025 № 476-пр «О внесении изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета» - 174 стр.

заголовочной части описи. При выявлении отклонений от данных, отраженных в бухгалтерском учете, объяснения причин расхождений формирует лицо, непосредственно использующее имущество.

3.39. В случае, если объекты основных средств, учтенные на счетах бухгалтерского учета 0.101.00.000 «Основные средства», 4.103.00.000 «Непроизведенные активы», имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части объектов основных средств, такие объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 0.101.00.000 «Основные средства», 4.103.00.000 «Непроизведенные активы» с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах, и оформлением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466).

4. Порядок проведения обесценения активов при годовой инвентаризации.

4.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- Для единицы, генерирующей денежные потоки.
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

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

4.3. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

5. Результаты инвентаризации.

5.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у Учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

5.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

1. излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);
2. убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли;
3. убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
4. выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

5. утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

6. не подтвержденные при инвентаризации расчеты;

7. не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

1. объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2. иных объектов, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива).

Основные признаки, по которым объект признают неактивом:

- Морально и физически устарел.
- Не соответствует требованиям эксплуатации.
- Поврежден и не подлежит ремонту, либо ремонт экономически нецелесообразен.
- Не планируете больше использовать его в деятельности.
- Перестал приносить экономическую выгоду.
- Ненадлежащего качества либо истек срок хранения.

Основание – п. 36 СГС «Концептуальные основы».

3. наличие оснований для реклассификации объектов;

4. наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;

5. наличие оснований для списания обязательств;

6. определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате

допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

1. Обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.
2. Оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей).
3. В отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете.
4. Обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
5. Обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором.
6. Оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
7. Оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

1. При выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

- являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете;
- являющихся основанием отражения выявленных в результате ошибок;
- акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, в случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным (такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету).

2. При выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации.

3. При выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.

4. При выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

5. При выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

6. Оформление результатов инвентаризации.

6.1. После осмотров в ходе инвентаризации комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Необходимый кворум для принятия решения комиссий (минимальный процент присутствующих) — 60%. В случае если процент голосов «За» и «Против» разделились в соотношении 50% на 50%, то решающее слово остается за председателем комиссии.

Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

6.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463). Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителями Учреждения.

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных комиссией.

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое

решение комиссии по каждому случаю выявленных отклонений на основании Листа голосования.

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) подписывается членами комиссии, председателем комиссии и утверждается руководителями Учреждения.

На основании утвержденного руководителем Учреждения Акта (ф. 0510463), в соответствии с решением комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436),
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _ (ф. 0510437),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового),
- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач),
- иных документов.

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

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

6.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов комиссия требует объяснение соответственного лица по причинам расхождений сданными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются

ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.7. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

6.8. В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов отдельно формируется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) до формирования Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) по новому основанию (например, смена ответственного лица).

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава комиссии, уполномоченным на его формирование.

7. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации, в т.ч. в режиме видео- конференц связи (ВКС).

7.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных и обособленных подразделениях Учреждения, филиалах, складах с помощью видео - и фотофиксации, в т.ч. в режиме ВКС.

7.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

7.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью сервиса обмена мгновенными сообщениями Telegram.

7.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после

возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются через электронный документооборот в централизованную бухгалтерию.

7.5. Информационно-аналитический отдел обеспечивает хранение архива видеозаписей и фотоматериалов. Срок хранения архива пять лет.

8. Ответственность Комиссии.

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения.

9.1. 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.

9.2. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

График проведения инвентаризации

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
11	Нефинансовые активы (основные средства), нематериальные активы, права пользования активами.	Один раз в три года	Четвертый квартал
22	Нефинансовые активы (материальные запасы).	Ежегодно	Четвертый квартал
33	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах).	Ежегодно	На 1 января
44	Финансовые активы (дебиторская, кредиторская задолженность).	Ежегодно	Четвертый квартал
55	Расходы будущих периодов, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов, условные обязательства и условные активы.	Ежегодно	На 1 января
56	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежемесячно	Внезапно
77	Дебиторская, кредиторская задолженности: – с подотчетными лицами, – с организациями и учреждениями.	Ежегодно	На 1 января
88	Инвентаризацию бланков строгой отчетности, находящихся в материальной ответственности начальника отдела по работе с клиентами.	Один раз в полугодие	Внезапно
99	Инвентаризацию бланков строгой отчетности, находящихся в материальной ответственности старшей медицинской сестры консультативно-диагностической поликлиники г. Сургут.	Один раз в квартал	Внезапно
110	Непроизведенные активы, транспортные средства.	Ежегодно	На 1 января
111	Для выявления неиспользуемого особо ценное	Ежегодно	До 1 октября

	имущество (приказ Депздрава Югры от 09.09.22 № 1410		
112	Финансовые активы (просроченная дебиторская, кредиторская задолженность).	Ежеквартально, перед составлением отчетности	Ежеквартально, на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства учреждений (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах планов финансово-хозяйственной деятельности.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов, на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт имущества, резерв по реструктуризации, по убыточным договорным обязательствам, при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов.

Обязательства возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания обязательства в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Обязательство не создается, в случае если, отгрузка и приемка товаров, работ, услуг происходит в одном календарном месяце и если отгрузка и приемка происходит в разных календарных месяцах, но нет расходования поставленных товаров, работ, услуг.

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является, в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления), обязательным.

По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

К таким обязательствам относятся обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства. Размер отложенных обязательств по коммунальным услугам устанавливается по расходам предыдущего месяца.

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта, договора на поставку товаров, выполненных работ, оказания услуг;
- документов о приемке, универсального передаточного документа от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленных в электронном виде и подписанных ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, поименованные в доверенности на право подписи.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- в соответствии с поступившими документами о приемке, универсальных передаточных документов от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленных в электронном виде и подписанных ЭЦП в ЕИС «Закупки»;
- по обязательствам, принятым в пределах планов финансово-хозяйственной деятельности – на сумму изменения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица, авансового отчета;
- по обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждений. Учреждения применяют перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждения применяют перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждений, 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;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждений.

1.4. 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 работников.

1.5. Внутренний контроль в учреждениях основывается 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.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют главный врач, заместители руководителя, начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии и начальник отдела закупок, начальник отдела сопровождения коммерческой деятельности;
- текущий контроль — это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами планово-экономического отдела учреждений, отдела организации и оплаты труда, централизованной бухгалтерии, отдела сопровождения коммерческой деятельности;
- последующий контроль - 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 приказами главных врачей может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: специалисты планово-экономического отдела, начальник отдела сопровождения коммерческой деятельности, бухгалтер, кураторы заключаемых договоров. Возглавляет комиссию главный врач учреждения. Состав комиссии может меняться. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:
- 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;
- контроль сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждений.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказами главных врачей, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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

2.3. 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 письма на имя главного врача.

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

2.4. По результатам проведения проверки главным врачом разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока главный врач контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность.

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

4. Заключительные положения.

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом учреждения.

4.2. 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.