



ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»
(ГКУ «АЗ СЗ»)

ПРИКАЗ

от «24» 09 2019 № 129

г. Кемерово

Об учетной политике ГКУ «АЗ СЗ»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению», приказом Департамента охраны здоровья населения Кемеровской области от 11.02.2019 № 237 «Об учетной политике медицинских организаций Кемеровской области и департамента» и в целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и годовой отчетности ГКУ «АЗ СЗ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение об учетной политике в ГКУ "АЗ СЗ" (Приложение № 1);
- Рабочий план счетов ГКУ "АЗ СЗ" (Приложение № 2);
- Перечень и виды бюджетной классификации сектора государственного управления (Приложение № 3);
- Положение о расчетах с подотчетными лицами ГКУ "АЗ СЗ" (Приложение № 4);
- Положение о служебных командировках в ГКУ "АЗ СЗ" (Приложение № 5);
- Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии ГКУ «АЗ СЗ» (Приложение № 6);
- Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности ГКУ "АЗ СЗ" (Приложение № 7);
- Перечень неунифицированных форм в ГКУ "АЗ СЗ" (Приложение № 8);
- Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ГКУ «АЗ СЗ» (Приложение № 9).

2. Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Директор

Д.В. Берлизов

**Учетная политика
государственного казенного учреждения Кемеровской области
«Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»**

1. Организационно-технические положения

1.1. Настоящее Положение по учетной политике государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее – Положение) является элементом системы нормативного регулирования в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее - Учреждение).

1.2. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.3. Изменения Учетной политики может производиться в следующих случаях:

- изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности Учреждения.

1.4. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения Учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

1.5. Основные положения Учетной политики и (или) копии документов Учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета организуется в соответствии с приказом департамента охраны здоровья населения Кемеровской области (далее - Департамент) от 11.02.2019 № 237 и действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, хранение документов бухгалтерского учета организуется директором Учреждения самостоятельно.

1.6. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

- достоверное предоставление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;

- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

- своевременность - информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской(финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности Учреждения, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.8. Бухгалтерский учет ведется работниками отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения, возглавляемого главным бухгалтером. Работники отдела финансового и кадрового обеспечения руководствуются в работе должностными инструкциями и несут ответственность за составление и предоставление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде.

1.9. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения, либо лицу, его замещающему, и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласий между директором Учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора Учреждения,

который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Учреждения и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность предоставления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.10. **Объектами бухгалтерского учета** являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами.

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают и способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия

или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

1.11. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2. Организация учетной работы.

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюте Российской Федерации.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета Учреждение соблюдает следующие требования:

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквивалентности) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;
- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты);
- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения Учредителя учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;
- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется Учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;
- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;
- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается Учреждением обособленно от иного имущества, находящегося в пользовании (управлении, на хранении);
- обязательства, по которым Учреждение отвечает имуществом, находящимся на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.6. В Учреждении утверждается приказами состав следующих комиссий:

- Постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- Комиссия о расследовании случаев порчи, пропажи и уничтожения документов;
- Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов;
- Комиссия по социальному страхованию.

2.7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

- «ПАРУС - Бюджет 8»;
- программный пакет «Microsoft Office» (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Internet Explorer и другие);
- «СБИС ЭО - Базовый, Бюджет»;
- ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)»;
- КриптоПро CSP;
- СКЗИ Континент-АП.

2.8. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операций сектора государственного управления закреплен в приложении №2.

2.9. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в соответствии с Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств (приложение №10 к приказу Департамента от 11.02.2019 №237).

2.10. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Учреждения, устанавливаются Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.

2.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течении сроков, установленных п.4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

2.12. Перечень неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в Учреждении и особенности их применения закреплены настоящей Учетной политикой в приложении №7.

2.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной для составления и предоставления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.14. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в Учреждении регулируется Положением об отражении в учете событий после отчетной даты.

2.15. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета в Учреждении производится инвентаризация имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа директора Учреждения.

Таблица №1

График проведения инвентаризации

№	Вид имущества, обязательства	Периодичность проведения
1	Объекты основные средств - движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчетности

2	Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
3	Инвентаризация товаров	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
4	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
5	Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками Учреждения	1 раз в год
6	Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год
7	Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8	При смене материально-ответственных лиц	В день приемки-передачи дел
9	Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11	В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12	При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврате)
13	Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
14	Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал

2.16. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов Инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Периодичность проведения инвентаризации в течении отчетного периода с указанием дат инвентаризации, утверждается графиком в соответствии с требованиями законодательства.

2.17. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств регулируется положением о проведении инвентаризации.

2.18. В соответствии с действующим законодательством при смене главного бухгалтера передача документов бухгалтерского учета производится на основании акта о приемке-сдаче дел.

2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Таблица №2

Регистры бухгалтерского учета

№	Регистр бухгалтерского регистра	
	Наименование	Номер
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджетная деятельность)	2-1
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджетная деятельность) Администратор	2-1a
3	Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении)	2-3
4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (бюджетная деятельность)	3-1
5	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (бюджетная деятельность)	4-1
6	Журнал операций расчетов с дебиторами по	5-1

	доходам (бюджетная деятельность)	
7	Журнал операций по оплате труда (бюджетная деятельность)	6-1
8	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (бюджетная деятельность)	7-1мз
9	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (бюджетная деятельность)	7-1ос
10	Журнал по прочим операциям (бюджетная деятельность)	8-1
11	Журнал по прочим операциям (санкционирование)(бюджетная деятельность)	8-1.1
12	Журнал по прочим операциям (обязательства) (бюджетная деятельность)	8-1.2
13	Журнал по прочим операциям (бюджетная деятельность) исправление ошибок прошлых лет	8-1.3
14	Журнал по прочим операциям	9

3. Порядок ведения учета основных средств и произведенных активов

3.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд;
- находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;
- независимо от стоимости со сроком использования более 12 месяцев;
- Учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- использование субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд

Учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление Учреждению денежных средств (эквивалентом денежных средств);

- обмена на другие активы;

- погашения обязательств, принятых субъектом учета.

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе.

3.4. Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект - 1 рубль и (или) по фактической стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

- введенные в эксплуатацию **после 01.01.2018 года**: до 10 000 рублей; от 10000 до 100 000 рублей; свыше 100 000 рублей.

3.7. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.).

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п.99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12

месяцев), *такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.*

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования.

3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению Постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, *такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, материальные запасы).*

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов, в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждено Приказом ГКУ «АЗ СЗ» от 20.02.2019 №40.

3.13. Единицей учета основных средств является *инвентарный объект.*

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

3.14. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.15. В Учреждении действует следующий порядок формирования инвентарного номера объектов: инвентарный номер состоит из 13 знаков и должен быть сформирован по указанному ниже принципу.

Структура инвентарного номера:

- **код структурного подразделения** (1-й знак), в котором находится объект, в том числе:

1 – администрация (руководитель, зам. директора)

2 - *отдел закупок фармацевтической продукции;*

3 - *отдел централизованных закупок товаров, работ, услуг;*

4 - *отдел сопровождения, исполнения контрактов и отчетности в сфере закупок;*

5 - *отдел финансового и кадрового обеспечения;*

6 - *отдел правового обеспечения и организации претензионной-исковой работы;*

7 - *отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации;*

8 - *административно-хозяйственный отдел.*

9 - *отдел совместных конкурсов и аукционов;*

- **код вида финансового обеспечения (деятельности)** (2-й знак), в том числе:

1 - *деятельность, осуществляемая за счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);*

2 - *внебюджетная деятельность.*

- **синтетический код счета объекта учета** (3,4,5-й знаки);

- **аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета** (6, 7-й знаки);

- **порядковый номер предмета в группе** (8,9,10,11,12,13-й знаки).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. *Инвентарные номера, списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств, не присваиваются вновь принятым к учету объектам.*

В случае *отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.*

3.16. Присвоенному объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета несмываемой краски. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер

единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

3.17. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% от общей стоимости.

3.18. Самостоятельность инвентарного объекта следует определять: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства обще санитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройство средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации».

В Учреждении к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;
- прибор, входящий в состав устанавливаемой адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);
- система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;

- отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;
- иные объекты.

3.19. К движимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого Учреждение не имеет право самостоятельного распоряжения, относится:

- особо ценное имущество, закрепленное за Учреждением собственником имущества или приобретенное за счет выделенных собственником имущества средств;
- недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество.

Критерии включения имущества в состав особо ценного движимого имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем - Департаментом охраны здоровья населения Кемеровской области.

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем особо ценным движимым имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

3.19. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета.

3.20. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов - приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) и (или) актом о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
- при передаче объектов основных средств - акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

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

3.22. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукomплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что *стоимость заменяемых частей составляет не менее 50% балансовой стоимости объекта*. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Существенной признается стоимость *свыше 50% балансовой стоимости объекта основных средств*.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещений (здания и сооружения);
- машины и оборудование, балансовая стоимость которых более 5 млн.руб.;
- транспортные средства, балансовая стоимость которых более 5 млн.руб.

В случае, когда определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость

ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

К *реконструкции* относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К *модернизации* - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К *дооборудованию* - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов:

- акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103);
- акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.23. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, не материальных активов и др. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений отражается в учете с использованием КФО «6».

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма №КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма №КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры (контракты) на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчикам;

- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

3.24. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.25. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию Учреждения (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта являются документы по обоснованию проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов, в том числе дефектные ведомости, проекты соответствующих работ. Документы составляются в неунифицированной форме.

3.26. *Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.*

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, в случае невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.27. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, Учреждение проводит переоценку стоимости объектов.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяется методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.28. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- при принятии решения о списании государственного имущества;
- при решении о прекращении использования объекта основных средств для предусмотренных целей, и прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарения);
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств Учреждения применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- Учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходы и не обладает правом получения

экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

- Учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств; величина дохода (расхода) от выбытия основных средств имеет оценку;

- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному имуществу, без согласия Учредителя не допускается.

3.29. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств.

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

3.30. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034).

Инвентарный список применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) материально ответственным лицом Учреждения. В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причины выбытия.

3.31. Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом в следующем порядке.

3.32. *На объекты движимого имущества:*

- стоимостью свыше 100 000рублей - в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- стоимостью до 10 000рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, является объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком Единого плана счетов бухгалтерского учета.

3.33. *На объекты библиотечного фонда:*

- стоимостью до 100 000рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.34. *На иные объекты основных средств:*

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

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, выбранный метод начисления амортизации изменяется.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.35. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляются Актом о приеме - передачи объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Для оформления операций по частичной ликвидации объекта и его последующему дооборудованию оформляется документ, разработанный на основе Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В нем отражается информация о выбывающих из состава основного средства частях и вновь установленных частях. Стоимость выбывающих частей, подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленным в произвольной форме.

Отметка о частичной ликвидации и последующем дооборудовании основного средства отражается в Инвентарной карточке (форма 0504031).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционального следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применяется Акт о приеме - передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В Инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) ставится соответствующая отметка о разуклонке данного объекта основных средств.

3.36. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в следующем порядке:

- дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = I_1 \times K_1 + I_2 \times K_2 + \dots + I_n \times K_n$$

I_1, I_2, I_n

где I_1, I_2, I_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле;

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах; n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

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

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

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

3.37. Порядок ведения учета операций по централизованному снабжению оборудованием медицинских организаций Кемеровской области регламентируется Положением «По бухгалтерскому учету операций по централизованному снабжению оборудованием медицинских организаций Кемеровской области в рамках федеральных и региональных программ в Государственном казенном учреждении Кемеровской области "Агентство по закупкам в сфере здравоохранения», согласованным с Учредителем.

4. Учет имущества, полученного в аренду

4.1. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как *объекты учета операционной аренды*.

Под объекты учета операционной аренды попадают объекты учета аренды, возникающие по договору безвозмездного пользования в случае, если получатель имущества несет затраты на содержание имущества, полученного в пользование.

Арендных платежей в данном случае нет, а под стандарт «Аренда» договора попадают. Учет ведется по справедливой стоимости арендных платежей.

Если расходы на содержание объекта несет арендо-, ссудодатель, то полученный объект в этом случае учитывается на *забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»*.

Если затраты на содержание имущества, полученное в пользование, несет Учреждение, то применяется СГС «Аренда», причем неважно кому возмещаются коммунальные расходы ссудодателю или поставщику услуг напрямую.

СГС «Аренда» не применяется, если соблюдаются два условия:

- Учреждение передает в пользование имущество, чтобы выполнить требования законодательства;
- расходы на содержание имущества включены в объем финансирования арендо-, ссудодателя.

4.2. Основные объекты учета при операционной аренде, если Учреждение является принимающей стороной:

- право пользования имуществом (отражается на счете 011140000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей, отражаются на счете 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;
- амортизация права пользования имуществом, отражается на счете 010440450 «Амортизация права пользования имуществом»;
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины ежемесячно, отражаются на счетах 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом» и 0 401 20 224 «Расходы на арендную плату за пользование имуществом».

4.3 Принятые обязательства Учреждением осуществляются в пределах плановых назначений, предусмотренных бюджетной сметой.

4.4. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.5. По завершении срока полезного использования объекта (завершении договора) бухгалтерский учет актива- права пользования активом прекращаются. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

5. Учет нематериальных активов

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течении длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.д.) или исключительные права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальны объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2. Единице бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

5.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

5.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течении которого Учреждения предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующего:

- срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

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

5.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.6. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество, иное движимое

имущество), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: исключительные права на компьютерное программное обеспечение, базы данных, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

5.7. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственным лицом, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

5.8. *Создание сайта относится к нематериальным активам. Срок полезного использования - 10 лет.*

5.9. Нематериальны активы, полученные в пользование Учреждения, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи Учреждения за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

6. Порядок учета материальных запасов

6.1. К учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

6.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.4. Выбытие (списание) материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.5. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, УПД и т.д.).

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) оформляется в случаях перевода материальных запасов из одной единицы измерения в другую (например: краска эмаль в штуках (1банка x 5 кг) - килограммы).

В тех случаях когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220). Акт приемки материалов составляется в двух экземплярах членами Комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации. После приемки ценностей Акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в отдел правового обеспечения и организации претензионной-исковой работы Учреждения для направления претензионного письма поставщику.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов, в т.ч. утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Списание запасных частей, хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей на нужды Учреждения оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0504230) или Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041).

Заполнение Карточки начинается с переноса остатков на начало года). Записи в Карточке ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (форма 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

6.6. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществляется на основании Акта результатов инвентаризации и приказа директора по текущей оценочной стоимости.

6.7. Учреждение ведет учет материальных запасов (медикаментов) на счете 010531000, в суммовом и номенклатурном (детализированном) выражении.

К учету медикаментов относятся медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, крови и др.

К учету изделий медицинского назначения относятся: шприцы медицинские одноразовые, шовный материал, иглы, иглосборники, катетеры, зонды, шпатели, скарификаторы, системы для переливания инфузионных растворов и крови, мешки и контейнеры одноразовые для утилизации и стерилизации медицинских изделий, медицинские одноразовые хирургические инструменты, эндоскопические инструменты, принадлежности для реанимации (маски, трубки, контуры дыхательные, мешки и т.д.), имплантаты для остеосинтеза, перчатки медицинские, посуда лабораторная (пробирки, чашки петри, пипетки, колбы, цилиндры и т.д.), не предназначенная для использования в научных или учебных целях, штативы лабораторные, принадлежности к дозаторам пипеточным, реагенты и растворы, предназначенные для проведения клинических исследований, дезинфицирующие средства, одежда одноразовая медицинская (халаты, береты, бахилы, маски и т.д.), комплекты белья хирургические (пеленки, простыни, салфетки и т.д.), подгузники и другие предметы для ухода за тяжелобольными, изделия для рентгенографических исследований (кассеты, пленка, растворы и т.д.).

6.8. Учет запасных частей ведется независимо от стоимости по наименованиям, маркам, заводским номерам, стоимости и материально ответственными лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Использование запасных частей, предназначенных для ремонта отражаются в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запасных частях определяется в дефектной ведомости.

Отработанные запасные части к оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

6.9. В учете замена комплектующих к компьютерам отражается как операция по демонтажу снятых запасных частей, дальнейшее движение или утилизация снятых с объекта основных средств и материальных запасов отражается в Актах на списание.

Приобретаемые Учреждением по отдельности компьютерные комплектующие для последующие сборки или для замены его отдельных деталей отражаются на статье 346.

Компьютерные комплектующие принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется *Требованием-накладной (форма 0504204)* или *Накладной на внутреннее перемещение (форма 0504102)*.

6.10. К прочим материальным запасам (счет 010536000) относятся: хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности и иные материальные запасы.

7. Порядок учета денежных средств

7.1. Учреждение ведет учет денежных средств на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области:

УФК по Кемеровской области (ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АГЕНТСТВО ПО ЗАКУПКАМ
В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ» л/с 03392206220)

р/с 40201810900000100003

ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО Г.КЕМЕРОВО

БИК 043207001

Для средств, поступающих во временное распоряжение:

УФК по Кемеровской области (ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АГЕНТСТВО ПО ЗАКУПКАМ
В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ» л/с 05392206220)

р/с 40302810300002000082

ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО Г.КЕМЕРОВО

БИК 043207001

КБК 00000000000000000510

7.2. Средства, поступающие во временное распоряжение, - средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их

владельцу или направлены по назначению.

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора;
- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Кемеровской области.

7.3. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника следующий:

- в заявке на кассовый расход указывается, что перечисленные средства являются подотчетными;
- в бухгалтерию поступает от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту;
- сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

7.4. Порядок ведения кассовых операций.

Прием и выдача денежных средств из кассы Учреждения не производится. Учреждение не производит расчета размера лимита кассы.

Прием в кассу и выдача из кассы Учреждения производится только денежных документов- почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы учитываются на счете 120135000 «Денежные документы», хранятся в кассе Учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых

документов (форма 0310003).

Списание испорченных денежных документов оформляется по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

8. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета.

8.1. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами Кемеровской области.

Перечень полномочий администратора доходов, закрепленных за Учреждением закрепляется приказом Департамента.

Учреждение ведет учет денежных средств на лицевом счете, открытом в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области:

УФК по Кемеровской области (ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АГЕНТСТВО ПО ЗАКУПКАМ
В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ» л/с 04392206220)

р/с 40101810400000010007

ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО Г.КЕМЕРОВО

БИК 043207001

КБК 00511690020020000140

8.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" в порядке, установленном инструкцией по бухгалтерскому учету.

8.3. Основанием для отражения операций по поступлениям является:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761);
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531764);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф.0531472);
- справки о перечислений поступлений в бюджеты (ф.0531468).

8.4. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с Управлением казначейства по Кемеровской области осуществляется ежемесячно.

8.5. Доходы от штрафных санкций по контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба (дата вступления в силу решение суда, предъявления требования уплатить неустойку по контракту).

Величина дохода - сумма, указанная в данных документах.

8.6. *Выпадающие доходы отражаются в бухгалтерском учете на счете 0401101174 «Выпадающие доходы».* Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы - это убытки, которые получены Учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров, которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относятся: уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью в соответствии с действующим законодательством.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформляются бухгалтерской справкой (ф.05040833).

8.7. *Доходы, полученные в виде компенсации понесенных затрат отражаются на счете 02093400 «Расчеты по компенсации затрат».*

К доходам от компенсации затрат относятся:

- возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд;
- плата с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в качестве возмещения затрат, понесенных Учреждением при их приобретении;
- доходы, взимаемые в возмещение фактических расходов, связанных с предоставлением услуг по медицинскому осмотру военкоматам;
- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;
- прочие доходы от компенсации затрат.
- за право заключение контракта в соответствии с частью 23 статьи 68 федерального закона 44-ФЗ.

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступлений (увеличение денежных средств).

Доходы от безвозмездно полученных работ и услуг в учете не отражаются, информация о таких работах и услугах раскрывается в пояснительной записке.

Невыясненные поступления до уточнения платежа или возврата временно учитываются Учреждением на основании выписки из лицевого счета по одноименной подстатье КОСГУ 181. *Расчеты с плательщиками таких поступлений отражаются на счете 205.81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».*

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. В соответствии с действующей инструкцией по бухгалтерскому учету дебиторская задолженность подотчетного лица отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению директора и письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.2. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

9.3. Расходы работников, подлежащие возмещению Учреждением, в бухгалтерском учете отражаются на основании предоставленного Авансового отчета (ф.0504505) с приложением оправдательных документов.

9.4. В конце отчетного финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам Учреждения на командировочные расходы, которые будут закрыты только в следующем финансовом году.

9.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

9.6. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется Положением «О расчетах с подотчетными лицами государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»» (Приложение № 6) и Положением «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»» (Приложение № 5).

10. Списание задолженности на забалансовые счета

10.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается не-реальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном

гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание банкротом индивидуального предпринимателя - в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

10.2. В целях обеспечения управленческого учета используется к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

10.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа директора Учреждения по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

10.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета Учреждения.

11. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации

11.1. В своей работе руководствуются приложением № 4 к приказу Департамента охраны здоровья населения Кемеровской области от 11.02.2019 № 237.

11.2. График документооборота отдела финансово-кадрового обеспечения разработан и утвержден директором Учреждения (приложение №11).

12. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

12.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты

деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

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

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

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

12.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

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

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

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760)

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

12.8. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия

события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Рабочий план счетов государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»

№	КБК	КРБ КДБ КИФ	КВФО	Код счета	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета	Разряд номера счета	
							15-17	18
	1-14	15-17	18	19-23	24-26			
Нефинансовые активы								
1	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	101.XX	XXX	Основные средства		
2	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	102.XX	XXX	Нематериальные активы		
3	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	103.XX	XXX	Непроизведенные активы		
4	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	104.XX	XXX	Амортизация		
5	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	105.XX	XXX	Материальные запасы		
6	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.1X	XXX	Вложения в недвижимое имущество		
7	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.2X	XXX	Вложения в особо ценное движимое имущество		
8	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.3X	XXX	Вложения в иное движимое имущество		
9	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	106.4X	XXX	Вложения в объекты финансовой аренды		
10	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	107.XX	XXX	Нефинансовые активы в пути		
Права пользования активами								
11	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	111.4X	XXX	Права пользования нефинансовыми активами		
Обесценение нефинансовых активов								
12	XXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.1X	XXX	Обесценение недвижимого имущества		

13	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.2X	XXX	Обесценение особо ценного имущества
14	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.3X	XXX	Обесценение иного движимого имущества
15	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	114.4X	XXX	Обесценение прав пользования активами
Финансовые активы						
16	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.11	XXX	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
17	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.34	XXX	Касса
18	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	201.35	XXX	Денежные документы в кассе
19	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.2X	XXX	Расчеты по доходам от собственности
20	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.4X	XXX	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба
21	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.5X	XXX	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
22	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.6X	XXX	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
23	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.7X	XXX	Расчеты по доходам от операций с активами
24	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	205.8X	XXX	Расчеты по прочим доходам
25	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	206.XX	XXX	Расчеты по выданным авансам
26	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	207.XX	XXX	Расчеты по предоставленным кредитам, займам, ссудам, государственным гарантиям
27	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	208.XX	XXX	Расчеты с подотчетными лицами
28	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.3X	XXX	Расчеты по компенсации затрат
29	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.4X	XXX	Расчеты по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
30	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.7X	XXX	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
31	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	209.8X	XXX	Расчеты по иным доходам
32	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.02	XXX	Расчеты по поступлениям в бюджет

33	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.05	XXX	Расчеты с прочими дебиторами
34	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	210.06	XXX	Расчеты с учредителем
Обязательства						
35	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	301.XX	XXX	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
36	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	302.XX	XXX	Расчеты по принятым обязательствам
37	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	303.XX	XXX	Расчеты по платежам в бюджет
38	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.XX	XXX	Прочие расчеты с кредиторами
Финансовый результат						
39	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.10	XXX	Доходы текущего финансового года
40	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	402.10	XXX	Расходы текущего финансового года
41	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	403.10	XXX	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
42	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	404.10	XXX	Доходы будущих периодов
43	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	405.10	XXX	Расходы будущих периодов
44	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	406.10	XXX	Резервы предстоящих расходов
Операции прошлых лет						
45	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.86	XXX	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
46	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	304.96	XXX	Иные расчеты прошлых лет
47	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.18	XXX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
48	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.19	XXX	Доходы прошлых финансовых лет
49	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.28	XXX	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
50	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	401.29	XXX	Расходы прошлых финансовых лет

Санкционирование									
51	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.01*	2XX 3XX	Принятые обязательства			
52	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.02*	2XX 3XX	Принятые денежные обязательства			
53	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.07*	2XX 3XX	Принимаемые обязательства			
54	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	502.99		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
55	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	504.00*	1XX 2XX 3XX	Сметные (плановые) назначения			
56	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	506.00*	2XX 3XX	Право на принятие обязательств			
57	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	507.00*	1XX	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от собственности			
58	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	X	508.00*	1XX	Получено финансового обеспечения по доходам от собственности			

КРБ - Код расходов бюджета (код вида расходов) в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями).

КДБ - Код доходов бюджета (код группы подвита доходов бюджетов) в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями).

КИФ - Код источников финансирования (код подвита источников финансирования дефицитов бюджетов) в

соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями).

КВФО - коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении.

XXXX в графе "КБК"- 1-4 разделы номера счета:

- код раздела;
- код подраздела классификации расходов бюджетов;
- код группы;
- код подгруппы классификации доходов бюджета.

XX в графе «Код счета» - аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.

XX в графе «Аналитический код» КОСГУ - подстатьи КОСГУ.

8 разрядах 13-14 по КВФО 2 вводится дополнительное обозначение «РС»

для отражения расчетов по средствам, поступающим от родовых сертификатов.

* - В 22-м разряде номера счета указывается код соответствующего финансового года:

- 1 - текущий;
- 2 - очередной;
- 3 - второй год, следующий за текущим;
- 4 - третий год, следующий за текущим.

**Перечень и виды бюджетной классификации сектора
государственного управления**

Наименование и код главного администратора доходов областного бюджета:

- **005** - Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области.

Перечень разделов и подразделов классификации расходов бюджетов:

- **0901** - стационарная медицинская помощь;
- **0902** - амбулаторная помощь;
- **0909** - другие вопросы в области здравоохранения;
- **1003** - социальное обеспечение населения.

*Перечень кодов целевой статьи, программной (непрограммной) статьи,
направления расходов:*

- 012N1 72240

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- федеральный проект «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи»;
- укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем.

- 012N2 51920

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- Подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- федеральный проект «Борьба с сердечно-сосудистыми заболеваниями»;
- оснащение оборудованием региональных сосудистых центров и первичных сосудистых отделений.

-012N2 72240

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- федеральный проект «Борьба с сердечно-сосудистыми заболеваниями»;
- укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем.

- 012N3 51900 – борьба с онкологическими заболеваниями;

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- федеральный проект «Борьба с онкологическими заболеваниями»;
- создание и оснащение референс-центров для проведения иммуногистохимических, патоморфологических исследований и лучевых методов исследований, переоснащение сети региональных медицинских организаций, оказывающих помощь больным онкологическими заболеваниями в субъектах Российской Федерации.

- 01200 52160

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- Финансовое обеспечение расходов на организационные мероприятия, связанные с обеспечением лиц лекарственными препаратами, предназначенными для лечения больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, гемолитико-уремическим синдромом, юношеским артритом с системным началом, мукополисахаридозом I, II и VI типов, а также после трансплантации органов и (или) тканей.

- 012N3 72240

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- федеральный проект «Борьба с онкологическими заболеваниями»;

- укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем.

- 01200 72240

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;

- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;

- укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем.

- 01200 73700

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;

- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;

- строительство здания патологоанатомического отделения в Гурьевском районе.

- 01200 73690

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;

- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;

- приобретение модульного здания фельдшерско-акушерского пункта в д.Шанда.

- 01200 79540

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;

- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;

- обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений.

- 01200 R2023

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;

- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- Реализация мероприятий по предупреждению и борьбе с социально значимыми инфекционными заболеваниями (финансовое обеспечение закупок диагностических средств для выявления, определения чувствительности микобактерии туберкулеза и мониторинга лечения лиц, больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также медицинских изделий в соответствии со стандартами оснащения, предусмотренными порядком оказания медицинской помощи больным туберкулезом).

- 01200 R2010

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- развитие паллиативной медицинской помощи.

- 01200 R2021

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- реализация мероприятий по предупреждению и борьбе с социально значимыми инфекционными заболеваниями (финансовое обеспечение закупок диагностических средств для выявления и мониторинга лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека, в том числе в сочетании с вирусами гепатитов В и (или) С).

- 012P3 54680

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации»;
- федеральный проект «Старшее поколение»;
- проведение вакцинации против пневмококковой инфекции граждан старше трудоспособного возраста из групп риска, проживающих в организациях социального обслуживания.

- 01300 72300

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Экспертиза и контрольно-надзорные функции в сфере здравоохранения»;
- централизованные закупки лекарственных препаратов и медицинских изделий.

- 016N4 51700

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Охрана здоровья матери и ребенка»;
- федеральный проект «Развитие детского здравоохранения, включая создание современной инфраструктуры оказания медицинской помощи детям»;
- развитие материально-технической базы детских поликлиник и детских поликлинических отделений медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь.

- 01700 79520

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Управление развитием отрасли»;
- обеспечение деятельности органов государственной власти.

- 01800 51610

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Социальная поддержка»;
- реализация отдельных полномочий в области лекарственного обеспечения.

- 01800 54600

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Социальная поддержка»;
- субвенции на оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов.

- 01800 72430

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;
- подпрограмма «Социальная поддержка»;

- обеспечение лекарственными средствами, предоставляемыми по рецептам врачей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 6 лет, находящихся под опекой, в приемной семье, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 декабря 2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних».

- 01800 72290

- государственная программа Кемеровской области «Развитие здравоохранения Кузбасса»;

- подпрограмма «Социальная поддержка»;

- обеспечение льготными лекарственными средствами и медицинскими изделиями отдельных групп граждан по категориям заболеваний.

- 02100 70020

- государственная программа Кемеровской области «Социальная поддержка населения Кузбасса»;

- подпрограмма «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

- обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда».

- 02100 70030

- государственная программа Кемеровской области «Социальная поддержка населения Кузбасса»;

- подпрограмма «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

- обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий».

- 02100 70080

- государственная программа Кемеровской области «Социальная поддержка населения Кузбасса»;

- подпрограмма «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»;
- меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 27 января 2005 года № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

- 021P1 70050

- государственная программа Кемеровской области «Социальная поддержка населения Кузбасса»;
- подпрограмма «Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»;
- федеральный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей»;
- меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области».

Перечень видов расходов бюджета бюджетной системы:

- **111** - фонд оплаты труда учреждений;
- **112** - иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;
- **119** - взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;
- **242** - закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- **244** - прочая закупка товаров, работ и услуг;
- **323** - приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения;
- **414** - бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности;
- **851** - уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
- **852** - уплата прочих налогов, сборов;
- **853** - уплата иных платежей;
- **000** - ведение бюджетными учреждениями бухгалтерского учета с соответствующими аналитическими кодами поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой бюджетного автономного учреждения.

Перечень кодов финансового обеспечения:

- **1** - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- **2** - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- **3** - средства во временном распоряжении.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетах с подотчетными лицами государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее – Положение) определяет порядок выдачи и расходования подотчетных сумм работникам государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее - Учреждение).

Под работниками Учреждения понимаются лица, с которыми заключены трудовые договоры.

1.2. Деньги могут выдаваться под отчет на любые цели, связанные с деятельностью Учреждения, и должны тратиться исключительно на те цели, на которые были выданы.

1.3. Все расходы за счет подотчетных средств должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами в соответствии с п. 4 Положения.

1.4. Максимальная сумма покупки за наличные средства у организации или предпринимателя не должна превышать 100 000,00 руб. по одному договору (п. 6 Указания ЦБ от 07.10.2013 №3073-У).

1.5. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:

- при командировке - на время командировки, указанное в приказе о командировке;

- на хозяйственные и иные нужды - на срок, утвержденный руководителем - на месяц.

По истечении этих сроков работник должен отчитаться по потраченным суммам и при наличии неиспользованного остатка подотчетных средств вернуть его Учреждению в соответствии с п. 3 Положения.

1.6. В случае нецелевого расходования подотчетных средств, отсутствия подтверждающих документов или их несоответствия требованиям, указанным в п.4 Положения, авансовый отчет работника может быть не утвержден директором.

1.7. Способ выдачи подотчетных средств - перечисление работнику на банковскую карту, выданную в рамках «зарплатного» проекта (по тексту - зарплатная карта) (письмо Минфина РФ от 25.08.2014 №03-11-11/42288).

Работник вправе использовать при расчетах как карту, так и предварительно снятые с нее наличные.

1.8. При необходимости работник с разрешения директора может использовать при расчетах в интересах Учреждения собственные средства, которые возмещаются ему после утверждения авансового отчета.

2. Порядок получения денег под отчет

2.1. Работник передает в отдел финансового и кадрового обеспечения заявление на имя директора с просьбой выдать ему деньги. В заявлении должны быть указаны сумма, цель расходования и срок, на которые они необходимы.

2.2. Сотрудник отдела финансового и кадрового обеспечения проверяет, нет ли задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. При ее отсутствии ставит на заявлении отметку об этом и передает заявление директору. Директор, в свою очередь, пишет на нем свое решение о выдаче денег (с указанием, на какой срок) или об отказе в выдаче.

2.3. Получить деньги под отчет работник может только при отсутствии задолженности по ранее полученным подотчетным суммам.

2.4. При положительном решении директора деньги работнику перечисляются на зарплатную карту.

2.5. В случае, когда работник должен действовать от имени Учреждения, ему выдается доверенность (на получение товарно-материальных ценностей). Работник должен предъявить ее при расчетах с третьими лицами, чтобы подтверждающие документы были оформлены на Учреждение и он, как его представитель, смог забрать причитающиеся Учреждению документы и товарно-материальные ценности.

3. Порядок отчета по подотчетным суммам

3.1. По расходам, произведенным в интересах Учреждения за счет подотчетных или собственных средств, работник должен отчитаться, представив в отдел финансового и кадрового обеспечения авансовый отчет (ф.0504505).

3.2. Авансовый отчет предоставляется в течении 3 рабочих дней:

- по средствам, выданным на командировку - со дня возвращения из нее;

- по средствам, полученным на иные нужды на зарплатную карту - после истечения срока, на который деньги были выданы под отчет;

- по собственным потраченным средствам в соответствии в п.1.8. Положения - со дня покупки.

Если срок предоставления авансового отчета истекает в период отсутствия работника на законных основаниях (например, из-за болезни), то авансовый отчет представляется в течении 3 рабочих дней со дня выхода на работу.

3.3. Неиспользованный остаток подотчетных средств работник должен вернуть на следующий рабочий день после истечения срока, на который деньги были выданы под отчет, а в случае отсутствия на работе в этот день на законных основаниях - в день выхода на работу.

3.4. Авансовый отчет оформляется в одном экземпляре. На его оборотной стороне в таблице работник записывает по порядку подтверждающие документы и суммы затрат по ним, затем прикладывает эти документы к авансовому отчету, предварительно пронумеровав их в том же порядке. При этом сумма в графе «Израсходовано» на лицевой стороне должна соответствовать итоговой сумме расходов в таблице на оборотной стороне.

3.5. В подтверждении приема авансового отчета работнику выдается расписка (отрезная часть отчета).

3.6. Если авансовый отчет представляется по собственным потраченным средствам в соответствии с п.1.8. Положения, то работник одновременно подает заявление на имя директора с просьбой утвердить авансовый отчет и возместить перерасход в соответствующей сумме.

4. Требования к подтверждающим расходы документам

4.1. Перед покупкой работник должен спросить у продавца, выдает ли он документ, подтверждающий оплаты, и если нет, то работнику не следует совершать покупку.

4.2. Перечень отчетных документов, представляемых работником:

4.2.1. *при покупке в розницу (в том числе при оплате через Интернет с доставкой или самовывозом):*

- чек ККТ;
- товарный чек (если в чеке нет перечня покупок);

- счет-фактура. Работник должен потребовать его у продавца, если в чеке ККТ выделен НДС. Если продавец не выдает счет-фактуру и сумма покупки превышает 10 000,00 руб., то работнику не следует совершать покупку.

4.2.2. *при покупках в розницу у продавца, не использующего ККТ в связи с применением специального налогового режима в виде ЕВНД или патентной системы налогообложения (в случаях, допускаемых законодательством):*

- любой документ об оплате с перечнем покупок (например, товарный чек, квитанция).

4.2.3. *при оплате услуг, оказываемых населению (бытовых услуг, услуг пассажирского транспорта, учреждений культуры, почты и др. (п.2 ст.2 Закона от 22.05.2003 №54-ФЗ):*

- чек (квитанция) ККТ. Если в нем не указано наименование услуги, то еще и товарный чек (иной подобный документ с расшифровкой);
- или бланк строгой отчетности (БСО).

4.2.4. При приобретении работником электронных билетов документами, подтверждающими транспортные расходы:

- при авиаперелете - распечатка маршрутной квитанции (электронного билета) и посадочный талон;
- при переезде на поезде и ином транспорте - распечатка электронного билета (на поезде дальнего следования - распечатка контрольного и посадочного купонов).

4.2.5. При покупках у оптового продавца:

- чек ККТ;
- товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ, УПД);
- счет-фактура (если в чеке ККТ, накладной или акте выделен НДС, УПД);
- корешок доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ф.М-2).

4.2.6. При внесении предоплаты (аванса) за товары (работы, услуги), которые будут отгружены Учреждению:

- чек ККТ;
- счет-фактура на аванс (если в чеке ККТ выделен НДС).

4.2.7. При приобретении товаров (работ, услуг) у физических лиц (например, в случае найма жилого помещения во время командировки):

- договор;
- расписка физического лица в получении денежных средств от работника.

4.2.8. При оплате через платежный терминал (если невозможен другой способ оплаты):

- чек, выданный терминалом.

4.2.9. При внесении платы организации или индивидуальному предпринимателю, не связанной с расчетами за товары (работы, услуги) (например, при возврате займа, внесении пожертвования, уплате членских взносов в саморегулируемую организацию):

- квитанция к приходному кассовому ордеру (ПКО).

4.3. При получении на руки указанных в п. 4.2. Положения документов, работнику следует обратить внимание на следующее:

4.3.1. Кассовый чек (ККТ):

наличие перечня товаров (работ, услуг) с указанием количества и стоимости каждой единицы. При отсутствии такой информации в кассовом чеке она должна быть в других выданных документах, например в товарном чеке.

4.3.2. Товарный чек:

наличие реквизитов (п.2 ст.9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ), в том числе: наименование документа и дата составления, наименование организации (или Ф.И.О индивидуального предпринимателя), перечень товаров (работ, услуг) с указанием количества и стоимости, должность лица, выдавшего документ, его подпись с расшифровкой.

4.3.3. *Документ об оплате, выдаваемый взамен чека ККТ индивидуальными предпринимателям на патентном режиме:*

наличие реквизитов, согласно п. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, а также: номер документа, ИНН индивидуального предпринимателя.

4.3.4. *Бланк строгой отчетности:*

наличие реквизитов, согласно п. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, а также (п.п. 3,4 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 №359) шестизначный номер и серия бланка, сокращенное наименование типографии, ее ИНН, адрес, номер заказа, год, тираж, адрес (для организаций).

4.3.5. *Товарная накладная (УПД, акт об оказании услуг или выполнении работ):*

в качестве покупателя (грузополучателя, заказчика) должно выступать Учреждение.

4.3.6. *Счет-фактура:*

в качестве покупателя (грузополучателя, заказчика) должно выступать Учреждение. Если работник вносит предоплату, то в счете-фактуре (по стр.5) должны быть указаны дата и номер кассового чека или ПКО (подп. «з» п. 1 Правил заполнения счета-фактуры, утв. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137).

4.3.7. *Квитанция к ПКО:*

наличие печати, а при ее отсутствии у продавца - штампа о проведении кассовой операции (например, с указанием наименования организации, ИНН и слова «Получено») (п.п. 4.4., 5.1. Указания №3210-У).

5. Порядок проверки и утверждения авансового отчета

5.1. Авансовый отчет проверяется главным бухгалтером в течение 3-х рабочих дней и утверждается директором в течение 2-х рабочих дней.

5.2. Если работник своевременно не возвратил Учреждению неиспользованный остаток подотчетных средств, то оно вправе в течение месяца со дня окончания срока их возврата удерживать эту задолженность из заработной платы работника по правилам, установленным в ст. 137 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За нарушение требований настоящего положения к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее – Учреждение), разработано и принято в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказа департамента охраны здоровья населения Кемеровской области от 11.02.2019 №237 (приложение №8).

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами Учреждения.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены приказом директора Учреждения или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командированный работник,

пишет на имя директора Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Работник пишет заявление, на командировку которым он дает свое согласие на направление в командировку и составляет служебное задание в соответствии с унифицированной формой N Т-10а утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Завизированная директором Учреждения служебная записка и заявление работника подлежат передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку заявление Работника, указанную в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору Учреждения, выдать командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной формой N Т-10, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором Учреждения или должностным лицом, уполномоченным на командирование Сотрудников;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается руководителю Учреждения на утверждение.

2.4. Бухгалтер Учреждения не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, которое завизировано руководителем Учреждения, и предварительной сметы.

По заявлению работника, которое завизировал директор Учреждения, допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору Учреждения или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки, размеры, порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с

учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отвлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, заявлении работника, служебном задании, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет командировочное удостоверение, служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.6. Если по письменному решению директора Учреждения к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.8. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы

(должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

3.9. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы.

3.9.1. Расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

3.9.2. Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, - в размере *200 рублей в пределах Кемеровской области*; в размере *300 рублей при направлении в служебную командировку по Российской Федерации*; в размере *700 рублей при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург и Севастополь*.

3.9.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

3.10. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3.11. При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной в подпункте 3.5.2. настоящего Положения нормы возмещения суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

3.12. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику *выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее - компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.*

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный действующим законодательством.

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

3.13. В случае командирования работника в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, *дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.*

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при представлении документов.

3.14. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

3.15. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- иные обязательные платежи и сборы.

3.16. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных действующим законодательством.

3.17. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 3.5.2. настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

3.18. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.19. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.20. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных действующим законодательством.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику

иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных действующим законодательством.

3.21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

3.22. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

3.23. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

3.24. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения, работнику не производится.

3.25. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.26. Документы, предусмотренные пунктом 3.20. настоящего Положения, представляются работодателю работником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки.

3.27. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу работодателя не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

3.28. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет бюджетных ассигнований на

служебные командировки, утвержденных в пределах расходов областного бюджета Кемеровской области на обеспечение выполнения функций учреждения.

3.29. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются - *за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета Кемеровской области на обеспечение выполнения функций учреждения;*

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором Учреждения служебной записки, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Учреждения;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о

необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано руководителем Учреждения. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Учреждения служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Учреждения;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано директором Учреждения. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

**Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии
государственного казенного учреждения Кемеровской области
«Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»**

1. Общие положения

1.1. Цель Положения о постоянно действующей инвентаризационной комиссии государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее – Положение) - закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее - инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности

Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;
- бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее – Учреждение) с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;
- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Организация деятельности инвентаризационной комиссии

2.1. До начала инвентаризации:

- издается приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

- материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.3. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;
- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят: представители администрации, представители технических и иных служб.

Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии не включаются, но предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств,

расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации (юрист и экономисты планового отдела и ОМТС для инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами);
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.7. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

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

3. Полномочия инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

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

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным действующим законодательством.

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями, утвержденными медицинскими организациями Кемеровской области самостоятельно.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение директора с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они

должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. Права комиссии

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

6. Ответственность комиссии

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная 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.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем медицинских организаций Кемеровской области.

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

Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»

1. Общие положения

1.1. Основные цели инвентаризации в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее – Учреждение):

- выявление фактического наличия имущества и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива», выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;
- сопоставление фактического наличия основных средств и материальных запасов с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее - инвентаризационная комиссия), назначенной приказом директором Учреждения.

1.2. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению директора Учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя; за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2. Особенности проведения инвентаризации основных средств, произведенных и нематериальных активов

2.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора Учреждения.

2.2. Проведение обязательно в следующих случаях:

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

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
- имущество, не соответствующее понятию актива;
- земельные участки и иные произведенные активы;
- нематериальные активы.

2.4. Инвентаризация имущества Учреждения производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в

отдел финансового и кадрового обеспечения Учреждения.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.7. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « » (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.8. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.);
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.9. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.10. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны не правильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об

оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.11. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.12. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.14. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.15. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 1 - в эксплуатации;
- 2 - требуется ремонт;
- 3 - находится на консервации;
- 4 - требует модернизации;
- 14- требует реконструкции;

15- не соответствует требованиям эксплуатации;

5 - не введен в эксплуатацию. Код целевой функции:

- 1 - продолжить эксплуатацию;
- 2 - ремонт;
- 3 - консервация объекта;
- 4 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 5 - списание;

6 – утилизация.

2.16. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства,

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

- наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;
- наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ - основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);
- наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам - протяженность, глубину и ширину; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (щоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в

бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

3. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов

3.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами.

3.2. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- размещение запасов по секциям складов, а внутри них - по отдельным группам и типу - сорто - размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
- установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов);
- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения;
- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого директором по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

3.3. Инвентаризация материальных запасов производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

3.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обяза-

тельном участии материально ответственных лиц.

3.5. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Проведение видео и фотофиксации проводится согласно п.2.5. данного Положения

3.6. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.7. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « » (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.8. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета. При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.9. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

3.10. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или

по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

3.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

3.12. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции. Код статуса объекта материального запаса:

- 1 - в запасе (для использования);
- 2 - в запасе (на хранении);
- 3 - ненадлежащего качества;
- 4 - поврежден;
- 5 - истек срок хранения;
- 11 - в использовании.

Код целевой функции:

- 1- использовать;
- 2 – продолжить хранение;
- 3 – списание;
- 4 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке - 1 руб.

3.13. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4. Особенности проведения инвентаризации забалансовых счетов

4.1. Инвентаризация может быть плановая - проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

4.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

4.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора Учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

4.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета: «Имущество, полученное в пользование», «Материальные ценности на хранении»; «Бланки строгой отчетности», «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»; «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению», «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», «Обеспечение исполнения обязательств», «Основные средства в эксплуатации»; «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», «Периодические издания для пользования»; «Имущество, переданное в

возмездное пользование (аренду)»).

4.5. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и при проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

4.6. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» - неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента государственной регистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет. Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет;
- 02 «Материальные ценности на хранении» - отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов;
- 03 «Бланки строгой отчетности» - инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, по стоимости приобретения бланков, проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета. Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе Учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» на счете отражаются материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет материальных ценностей.
- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения

обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому учащемуся и студенту и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества.

- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении. Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения. Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) -отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом: накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей; товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет. Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы: распоряжение о вручении; ведомости выдачи материальных ценностей; акты о списании.

- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

10 - «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

- 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" на счете отражаются материальные ценности, полученные по централизованному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет материальных ценностей.

- 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые Учреждением для

комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров.

5. Особенности проведения инвентаризации кассы

5.1. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

5.4. Инвентаризации подлежат денежные документы. Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

5.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна: проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины.

5.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

5.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5.9. При подсчете фактического наличия пересчитываются денежные документы (почтовые марки и др.).

6. Особенности проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

6.1. Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой

отчетности.

6.2. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами;
- расчеты по недостачам и хищениям.

6.3. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6.4. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.5. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
- выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.6. При инвентаризации задолженности проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
- расчетов по заработной плате;
- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);
- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;
- сумм переплат с выяснением причин переплаты.

6.7. При инвентаризации подотчетных сумм;

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
- правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

6.8. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.9. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета, учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

6.10. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения

взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

6.12. Прекращение учета задолженности, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

7 Документальное оформление результатов инвентаризации

7.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее - Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества;
- ф. 0504086 - по бланкам строгой отчетности и денежным документам;
- ф. 0504088 - по наличным денежным средствам;
- ф. 0504082 - по остаткам денежных средств на счетах учреждения;
- ф. 0504089 - по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- ф. 0504091 - по расчетам по поступлениям.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвен-

таризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

7.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

7.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

7.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию. Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

7.5. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения директора Учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй - кассиру, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

7.6. Если причиной инвентаризации является смена материально ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба материально ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

7.7. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

7.8. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа директора.

8. Заключительные положения

8.1. Дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

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

**Перечень неунифицированных форм
первичных учетных документов, применяемых в учете государственного
казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в
сфере здравоохранения»**

№	Наименование	
1	Договор аренды комнаты (квартиры) в жилом доме (во время командировки с приложениями)	Приложение №1
2	Заявление о возмещении фактически произведенных командировочных расходах (работник)	Приложение №2
3	Заявление о возмещении фактически произведенных командировочных расходах (директор)	Приложение №3
4	Заявление о возмещении перерасхода, потраченного на хозяйственные нужды (работник)	Приложение №4
5	Заявление о возмещении перерасхода, потраченного на хозяйственные нужды (директор)	Приложение №5
6	Заявление о выдаче денег под отчет на командировочные расходы (работник)	Приложение №6
7	Заявление о выдаче денег под отчет на командировочные расходы (директор)	Приложение №7
8	Заявление о выдаче денег под отчет на хозяйственные нужды (работник)	Приложение №8
9	Заявление о выдаче денег под отчет на хозяйственные расходы (директор)	Приложение №9

**Договор
аренды комнаты (квартиры) в жилом доме**

Г. _____

«___» _____ 20__ г.

Гражданин(ка) РФ _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны и государственное казенное учреждение Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (ГКУ «АЗ СЗ»), именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование за плату _____ (изолированную комнату/квартиру) (далее по тексту "Помещение") с целью размещения в нем работника(ов) ГКУ «АЗ СЗ» _____.

1.2. Помещение расположено по адресу: _____.

1.3. Помещение расположено в _____ доме, на _____ этаже

_____ - этажного здания.

Помещение состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м.

Помещение оборудовано системами коммунальной инфраструктуры (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электро- и теплоснабжение).

1.4. На момент заключения настоящего Договора сдаваемое в аренду Помещение принадлежит Арендодателю на праве собственности, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости от "___" _____ 20__ г. N _____.

1.5. В силу п. 1. ст. 617 ГК РФ переход права собственности на указанное Помещение к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего Договора.

1.6. В комнате находится телефон N _____.

1.7. Арендодатель передает в аренду также имущество, находящееся в Помещении согласно Приложению N 1 к настоящему Договору.

2. Порядок передачи Помещения и имущества в аренду

2.1. Помещение должно быть передано Арендодателем в течение _____ (_____) календарных (рабочих) дней с момента заключения настоящего Договора.

2.2. Помещение должно находиться в состоянии, пригодном для проживания.

2.3. Передача Помещения и находящегося в ней имущества осуществляется по Акту приема-передачи (Приложение N 1), подписываемому Арендодателем и Арендатором.

2.4. С момента подписания Акта приема-передачи Помещение и находящееся в нем имущество считаются принятыми в аренду Арендатором.

2.5. В момент подписания Акта приема-передачи Арендодатель передает Арендатору ключи от Помещения.

3. Срок аренды

3.1. Срок аренды устанавливается с "___" _____ г. по "___" _____ г.

3.2. Срок аренды может быть изменен по соглашению Сторон.

4. Арендная плата

- 4.1. Арендная плата составляет _____ (_____) рублей в _____.
- 4.2. Арендная плата вносится в следующем порядке: _____.
- 4.3. Арендатор _____ (оплачивает/не оплачивает) коммунальные услуги, электроэнергию и абонентскую плату, телефон в следующем порядке _____.

5. Права и обязанности арендодателя

- 5.1. Арендодатель обязан:
- 5.1.1. Предоставить Арендатору Помещение, указанное в п. 1.1 Договора, и находящееся в нем имущество в состоянии, соответствующем условиям настоящего Договора, назначению Помещения и его пригодности для проживания.
- 5.1.2. Обеспечить свободный доступ Арендатора в Помещение.
- 5.1.3. На день передачи Арендатору Помещения произвести расчеты за коммунальные услуги, электроэнергию и абонентскую плату за телефон (если такие расчеты не входят в стоимость аренды).
- 5.2. Арендодатель имеет право:
- 5.2.1. Требовать от Арендатора содержать Помещение в технически исправном и надлежащем состоянии в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2.2. Требовать от Арендатора своевременного внесения арендной платы.
- 5.2.3. Требовать от Арендатора освободить Помещение по истечении срока Договора аренды.
- 5.2.4. Один раз в _____ осуществлять проверку состояния Помещения и находящегося в нем имущества.

6. Права и обязанности арендатора

- 6.1. Арендатор обязан:
- 6.1.1. Использовать комнату и находящееся в ней имущество по назначению, а также в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 6.1.2. Своевременно производить арендные платежи, а также оплачивать коммунальные услуги, электроэнергию и абонентскую плату за телефон (если такие расчеты не входят в стоимость аренды).
- 6.1.3. Содержать комнату в технически исправном и надлежащем состоянии, соблюдать санитарные требования.
- 6.1.4. Соблюдать меры пожарной безопасности.
- 6.1.5. Своевременно сообщать Арендодателю о выявленных неисправностях в Помещении.
- 6.1.6. Обеспечить допуск в дневное время, а при авариях - и в ночное время в комнату Арендодателя, а также представителей обслуживающих организаций для проведения осмотра и ремонта конструкций и технических устройств Помещения.
- 6.1.7. Не осуществлять перестройку и перепланировку Помещения без согласования с Арендодателем.
- 6.1.8. Не производить текущего ремонта Помещения без согласия Арендодателя.
- 6.1.9. Беспрепятственно допускать Арендодателя в Помещение для проверки его надлежащего использования в своем присутствии.

6.1.10. По истечении срока действия настоящего Договора либо при досрочном его расторжении передать Арендодателю Помещение в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

6.2. Арендатор имеет право:

6.2.1. Вселить в Помещение сотрудника(ов) _____

6.2.2. Требовать от Арендодателя возместить произведенные с согласия Арендодателя неотделимые улучшения Помещения либо соразмерного уменьшения арендной платы.

6.2.3. Арендатор имеет преимущественное право на продление и перезаключение настоящего Договора на новый срок.

7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Каждая из Сторон, причинившая неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств по настоящему Договору ущерб другой Стороне, обязана возместить другой Стороне причиненные убытки.

8. Порядок передачи Помещения арендодателю

8.1. По истечении срока аренды Арендатор обязан передать Арендодателю Помещение и находящееся в нем имущество по Акту возврата Помещения (Приложение N 2).

8.2. Со дня подписания Акта возврата Помещение и находящееся в нем имущество считаются переданными Арендодателю.

8.3. В момент подписания Акта возврата Арендатор обязан передать Арендодателю ключи от входной двери.

8.4. Помещение и находящееся в нем имущество должны быть переданы Арендодателю в том же состоянии, в котором они были переданы в аренду, с учетом нормального износа.

9. Порядок изменения и расторжения договора

9.1. За _____ до истечения срока аренды Арендатор должен уведомить Арендодателя о намерении продлить срок Договора либо о предстоящем освобождении Помещения, в том числе и при досрочном освобождении. По истечении срока Договора и выполнении всех его условий Арендатор имеет преимущественное право на продление Договора.

9.2. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение допускаются по соглашению Сторон. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в _____ - дневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

9.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя, а Арендатор (сотрудник Арендатора) - выселению в следующих случаях:

9.3.1. Если Арендатор (сотрудник Арендатора) пользуется Помещением с существенным нарушением условий настоящего Договора и действующего законодательства Российской Федерации или назначения Помещения либо с неоднократными нарушениями.

9.3.2. Если Арендатор (сотрудник Арендатора) умышленно существенно ухудшает состояние Помещения.

9.3.3. Если Арендатор не внес арендную плату более двух раз подряд после наступления срока платежа.

9.4. Настоящий Договор не подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в иных случаях, кроме указанных в п. 9.3 настоящего Договора.

9.5. Договор аренды может быть расторгнут по требованию Арендатора в следующем случае:

9.5.1. Арендодатель не предоставляет Помещение Арендатору либо создает препятствия пользования Помещением в соответствии с условиями настоящего Договора или назначением Помещения.

9.5.2. Переданное Арендатору Помещение имеет препятствующие его использованию недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Помещения.

9.5.3. Если Помещение в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

10. Порядок разрешения споров

10.1. Все споры и разногласия между Сторонами по настоящему Договору будут разрешаться путем переговоров.

10.2. Заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

10.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

10.4. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, спор передается на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

11.2. Ни одна Сторона не имеет права без письменного согласия на то другой Стороны передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

11.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.6. Приложения:

11.6.1. Акт приема-передачи Помещения в аренду (Приложение N 1).

11.6.2. Акт возврата Помещения (Приложение N 2).

11.6.3. Копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости от " " _____ г. N _____, подтверждающая право собственности Арендодателя на Помещение (Приложение N 3).

12. Адреса и реквизиты сторон

Арендатор:

**Государственное казенное учреждение
Кемеровской области «Агентство по
закупкам в сфере здравоохранения»
(ГКУ «АЗ СЗ»)**

650993, г. Кемерово, ул. Арочная, 41

Тел. +7 (3842) 65-71-50; 65-71-95;

65-71-52

ИНН/КПП: 4205349664 /420501001

Банковские реквизиты:

УФК по Кемеровской области (ГКУ «АЗ СЗ»

л/с 03392206220)

р/с 40201810900000100003

ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО Г.КЕМЕРОВО

БИК 043207001

e-mail: agentstvo@kuzdrav.ru

От Арендатора: _____

Арендодатель:

Арендодатель: _____

паспорт: _____

выдан _____

код подразделения _____

зарегистрирован по адресу: _____

р/с _____

К/с _____

БИК _____

ИНН _____

От Арендодателя: _____

Образец.

АКТ
приема-передачи Помещения в аренду

г. _____ "___" _____ г.

Гражданин(ка) РФ _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны и государственное казенное учреждение Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (ГКУ «АЗ СЗ»), именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Согласно п. 1.1 Договора аренды комнаты (квартиры) в жилом доме от "___" _____ г. N _____ Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное пользование изолированную _____ (квартиру/комнату) площадью _____ кв.м на _____ этаже жилого дома (далее - Помещение), расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м.

2. Кадастровый номер _____.

3. Вместе с Помещением передается следующее имущество: _____

Общее состояние передаваемого имущества: _____.

4. Помещение арендуется для _____.

5. Помещение оборудовано системами коммунальной инфраструктуры: _____.

(холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электро- и теплоснабжение, обеспечена телефонной связью, выделенной линией электронной связи на _____ бит/с, пожарной и охранной сигнализацией и т.д.)

Общее состояние инженерных коммуникаций: _____.

6. Техническое состояние вышеуказанного Помещения на момент его передачи характеризуется следующим: _____

7. Выявленные недостатки Помещения: _____.

8. Передаваемое Помещение находится в нормальном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к эксплуатируемым жилым помещениям, используемым для целей, предусмотренных Договором.

9. Арендодатель также передает Арендатору:

9.1. Ключи от Помещения:

- _____ - в количестве _____ (_____) комплектов.

10. Стороны взаимных претензий не имеют.

11. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

От Арендодателя:

_____ / _____ /

От Арендатора:

_____ / _____ /

Образец.

Акт возврата Помещения

Гражданин(ка) РФ _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны и государственное казенное учреждение Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (ГКУ «АЗ СЗ»), именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. В связи с прекращением/расторжением Договора аренды комнаты (квартиры) в жилом доме № _____ от «__» _____ 20__ г. Арендатор возвращает, а Арендодатель принимает Помещение, расположенное по адресу: _____.

2. Помещение возвращается Арендодателю в том же состоянии, как и было принято от него Арендатором по Акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г., с учетом нормального износа.

3. На момент составления настоящего Акта Помещение характеризуется следующим техническим состоянием: _____

и пригодно для дальнейшей эксплуатации.

4. Стороны установили, что Арендодатель не имеет претензий к Арендатору по состоянию возвращаемого Помещения.

5. Стороны не имеют претензий друг к другу по взаимным расчетам (арендная плата, коммунальные платежи, возмещение стоимости неотделимых улучшений.)

6. Настоящий Акт свидетельствует факт возврата вышеуказанного Помещения от Арендатора к Арендодателю.

7. После подписания настоящего Акта Арендатор не принимает претензий Арендодателя по поводу технического состояния Помещения.

8. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора аренды комнаты (квартиры) в жилом доме № _____ от «__» _____ 20__ г.

9. Настоящий Акт вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

ПОДПИСИ СТОРОН

От Арендодателя:

От Арендатора:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Образец.

РАСПИСКА

Я, _____,
паспорт: _____, выдан _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(Арендодатель) получил(а) от гр. _____,
паспорт: _____, выдан _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
(Арендатор) денежные средства в сумме _____ (_____)
рублей в счет оплаты за аренду Помещения по договору аренды комнаты (квартиры) в жилом
доме № _____ от «___» _____ 20__ г., находящегося по адресу: _____,
за _____
(период указать)

Арендодатель: _____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись)

Арендатор: _____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись)

Утверждаю:

Директору ГКУ "А3 СЗ"
Д.В. Берлизову

в сумме _____ руб.

от

_____ Д.В. Берлизов

должность

" _____ " _____ 2019г.

ФИО

Заявление

Прошу утвердить авансовый отчет № _____ от _____ 2019г.
и возместить фактически произведенные командировочные расходы в сумме
_____ руб., в т.ч.:

сумма суточных расходов _____ руб.
назначение, сумма

расходы на оплату проезда до места назначения и обратно _____ руб.
назначение, сумма

расходы по найму жилого помещения _____ руб.
назначение, сумма

_____ руб.
назначение, сумма

приказ о направлении в командировку № _____ от _____ 2019г.

Авансовый отчет с оправдательными документами прилагается.

Денежные средства прошу перечислять на зарплатную карту.

дата, подпись, расшифровка подписи

Отметки бухгалтерии

КБК	Счет	КОСГУ	Сумма, руб.
005 0909 0120079540 112	1 208 12	212	
005 0909 0120079540 112	1 208 12	222	
005 0909 0120079540 112	1 208 12	226	
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

подпись

расшифровка подписи

В ГКУ "А3 СЗ"

от

директора

должность

Д.В. Берлизова

ФИО

Заявление

Утвердить авансовый отчет № _____ от _____ 2019г.
и возместить фактически произведенные командировочные расходы в сумме
_____ руб., в т.ч.:

сумма суточных расходов _____ руб.
назначение, сумма

расходы на оплату проезда до места назначения и обратно _____ руб.
назначение, сумма

расходы по найму жилого помещения _____ руб.
назначение, сумма

_____ руб.
назначение, сумма

приказ о направлении в командировку № _____ от _____ 2019г.

Авансовый отчет с оправдательными документами прилагается.

Денежные средства прошу перечислять на зарплатную карту.

дата, подпись, расшифровка подписи

Отметки бухгалтерии

КБК	Счет	КОСГУ	Сумма, руб.
005 0909 0120079540 112	1 208 12	212	
005 0909 0120079540 112	1 208 12	222	
005 0909 0120079540 112	1 208 12	226	
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			

Главный бухгалтер (бухгалтер)

подпись

расшифровка подписи

Утверждаю:

Директору ГКУ "АЗ СЗ"
Д.В. Берлизову

в сумме _____ руб.

от

_____ Д.В. Берлизов

_____ должность

" _____ " _____ 2019год

_____ ФИО

Заявление

Прошу утвердить авансовый отчет № _____ от _____ 2019г.
и возместить перерасход в сумме _____ руб.
потраченный на хозяйственные нужды Агентства, в том числе:

_____	назначение, сумма
_____	назначение, сумма
_____	назначение, сумма
_____	назначение, сумма

Авансовый отчет с оправдательными документами прилагается.
Денежные средства прошу перечислять на зарплатную карту .

_____ дата, подпись, расшифровка подписи

Отметки бухгалтерии

КБК	Счет	КОСГУ	Сумма, руб.
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
подпись

_____ расшифровка подписи

В ГКУ "А3 С3"

от

директора

должность

Д.В. Берлизова

ФИО

Заявление

Утвердить авансовый отчет № _____ от _____ 2019г.
и возместить перерасход в сумме _____ руб.
потраченный на хозяйственные нужды Агентства, в том числе:

назначение, сумма

назначение, сумма

назначение, сумма

назначение, сумма

Авансовый отчет с оправдательными документами прилагается.
Денежные средства прошу перечислять на зарплатную карту .

дата, подпись, расшифровка подписи

Отметки бухгалтерии

КБК	Счет	КОСГУ	Сумма, руб.
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			

Главный бухгалтер (бухгалтер)

подпись

расшифровка подписи

В ГКУ "АЗ СЗ"

от

директора ГКУ "АЗ СЗ"

должность

Д.В. Берлизова

ФИО

Заявление о выдаче денег под отчет

Необходимо выдать под отчет денежные средства

на срок _____ календарных дней в размере

_____ руб., в т.ч.:

сумма суточных расходов _____ руб.
назначение, сумма

расходы на оплату проезда до места назначения и обратно _____ руб.
назначение, сумма

расходы по найму жилого помещения _____ руб.
назначение, сумма

_____ руб.
назначение, сумма

приказ о направлении в командировку № _____ от _____ 2019г.

Денежные средства прошу перечислять на зарплатную карту.

дата, подпись, расшифровка подписи

Отметки бухгалтерии

КБК	Счет	КОСГУ	Сумма, руб.
005 0909 0120079540 112	1 208 12	212	
005 0909 0120079540 112	1 208 12	222	
005 0909 0120079540 112	1 208 12	226	
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
подпись

расшифровка подписи

Состояние расчетов с работником по ранее выданным авансам:
Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Разрешаю
в сумме _____ руб.

Директору ГКУ "АЗ СЗ"
Д.В. Берлизову

_____ Д.В. Берлизов

от

" _____ " _____ 2019г.

_____ должность

_____ ФИО

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства

на срок _____ календарных дней в размере
_____ руб., в т.ч.:

сумма суточных расходов _____ руб.
назначение, сумма

расходы на оплату проезда до места назначения и обратно _____ руб.
назначение, сумма

расходы по найму жилого помещения _____ руб.
назначение, сумма

_____ руб.
назначение, сумма

приказ о направлении в командировку № _____ от _____ 2019г.

Денежные средства прошу перечислять на зарплатную карту.

_____ дата, подпись, расшифровка подписи

Отметки бухгалтерии

КБК	Счет	КОСГУ	Сумма, руб.
005 0909 0120079540 112	1 208 12	212	
005 0909 0120079540 112	1 208 12	222	
005 0909 0120079540 112	1 208 12	226	
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Состояние расчетов с работником по ранее выданным авансам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

В ГКУ "АЗ СЗ"

от

директора ГКУ "АЗ СЗ"

должность

Д.В. Берлизова

ФИО

Заявление о выдаче денег под отчет

Необходимо выдать под отчет денежные средства

на срок _____ календарных дней в размере

_____ руб. на хозяйственные нужды Агентства, в т.ч.:

_____	назначение, сумма
_____	назначение, сумма
_____	назначение, сумма
_____	назначение, сумма

Денежные средства прошу перечислять на зарплатную карту .

дата, подпись, расшифровка подписи

Отметки бухгалтерии

КБК	Счет	КОСГУ	Сумма, руб.
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Состояние расчетов с работником по ранее выданным авансам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Утверждаю:

Директору ГКУ "АЗ СЗ"
Д.В. Берлизову

в сумме _____ руб.

от

_____ Д.В. Берлизов

должность

" _____ " _____ 2019год

ФИО

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства

на срок _____ календарных дней в размере

_____ руб. на хозяйственные нужды Агентства, в т.ч.:

назначение, сумма

назначение, сумма

назначение, сумма

назначение, сумма

Денежные средства прошу перечислять на зарплатную карту .

дата, подпись, расшифровка подписи

Отметки бухгалтерии

КБК	Счет	КОСГУ	Сумма, руб.
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			
005 0909 0120079540			

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

подпись

расшифровка подписи

Состояние расчетов с работником по ранее выданным авансам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения»

1. Общие положения.

1.1. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее – Комиссия) утверждается приказом директора государственного казенного учреждения Кемеровской области «Агентство по закупкам в сфере здравоохранения» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней.

1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.6. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов.

1.7. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

- определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и отнесение объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- отнесение объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
 - срок полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
 - определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;
 - определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения.
- Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования:

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей

функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

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

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

- о выбытии периодических изданий;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- об определении признаков обесценения;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания,

3. Порядок принятия решений комиссии

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема - передачи нефинансовых активов (ф.0504101).

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

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

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном действующим законодательством;

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

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

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и прекращением обязательств, оформляется протоколом, к которому приложены документы, подтверждающие нереальность взыскания долга.

3.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете в течение 2 рабочих дней после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Заключительные положения

4.1. Дополнения к настоящему положению могут утверждаться директором Учреждения самостоятельно.

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