

Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета

Общество с ограниченной ответственностью «МедФлеб» (далее – ООО «МедФлеб») представляет собой коммерческую организацию, основным видом деятельности которой является оказание медицинских услуг.

Руководствуясь нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 6 Закона N 402-ФЗ, статьей 33 Федерального закона от 08.02.1998 г. N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» ООО «МедФлеб», применяет упрощенную систему налогообложения «Доходы» и ведет бухгалтерский учет в соответствии с Законом N 402-ФЗ.

Организация относится к субъектам малого предпринимательства и в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 6 Закона N 402-ФЗ применяет упрощенные способы ведения бухгалтерского учета и формирует бухгалтерскую отчетность по упрощенной системе (п. 6 приказа Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010 № 66н). Новые Федеральные стандарты бухгалтерского учета (далее-ФСБУ) применяет в упрощенном порядке.

Факты хозяйственной жизни оформляет первичными учетными документами, формируемыми специализированной бухгалтерской компьютерной программой 1С «Бухгалтерия» и сохраняемыми на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

ООО «МедФлеб», являясь экономическим субъектом, ведет бухгалтерский учет в соответствии со ст.6 Федерального закона РФ от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021 №443-ФЗ) «О бухгалтерском учете».

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации в компании несет ее руководитель - генеральный директор.

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерский учет в организации ведется методом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета, рекомендуемого организациям к использованию Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (далее - План счетов бухгалтерского учета).

Рабочий план счетов с необходимым количеством уровней субсчетов и аналитических счетов приведен в Приложении N 2.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни в организации применяются унифицированные формы первичной учетной документации (Приложение №3).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после его окончания.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

утвержденный руководителем организации приведен в Приложении N 4.

Обработка учетной информации осуществляется в организации автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».

Утвержденные регистры бухгалтерского учета, составляемые на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанные электронной подписью, и регистры, формируемые специализированными бухгалтерскими компьютерными программами 1С приведены в Приложении №5.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минфина России от 13.06.95 №49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 №142н). Сроки проведения инвентаризации конкретных видов имущества и обязательств устанавливаются отдельными приказами руководителя организации, но не реже одного раза в год - перед составлением годового баланса.

На основании статьи 12 Закона N 402-ФЗ денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 25 Положения N 34н, организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях и копейках.

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о расчетах с подотчетными лицами (Приложение 6).

Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и (или) движение денежных средств отражаются в бухгалтерской отчетности перспективно, за исключением случаев, когда иной порядок установлен законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету (п. 15.1 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденного приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н).

Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период составляет сумму по определенной статье отчетности, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет не менее 5% (п. 3 ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н).

Существенную ошибку предшествующего отчетного года, выявленную после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, исправлять в порядке, установленном пунктом 14 ПБУ 22/2010, без ретроспективного пересчета (п. 9 ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», утверждено Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н).

На основании статьи 19 Закона N 402-ФЗ компания осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Состав нормативных документов по бухгалтерскому учету, не применяемых организацией:

- ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (п. 2 ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», утвержденного приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н).

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

- ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (п. 3 ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н).
- ПБУ 11/2008 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (п. 3 ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н).
- ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (п. 3.1 ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности», утвержденного приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н).
- ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (п. 2.1 ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда», утвержденного приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н).

В организации установлено, что внесение изменений в учетную политику происходит:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском, налоговом учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- изменении системы налогообложения организации
- существенном изменении условий деятельности.

Учет основных средств

Применяется ФСБУ 6/2020 «Основные средства» упрощенно.

Учет основных средств ведется на счете «01».

ООО ОЦФ относится к организации, применяющей упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, поэтому организация вправе не применять пункты 23, 38, подпункты "б", "в", "ж" - "о" пункта 45, пункты 46, 47 ФСБУ 6/2020.

- Для целей бухгалтерского учета объектом основных средств считается актив, характеризующийся одновременно следующими признаками:

а) имеет материально-вещественную форму;

б) предназначен для использования организацией в ходе обычной деятельности при производстве и (или) продаже ею продукции (товаров), при выполнении работ или оказании услуг, для охраны окружающей среды, для предоставления за плату во временное пользование, для управленческих нужд, либо для использования в деятельности некоммерческой организации, направленной на достижение целей, ради которых она создана;

в) предназначен для использования организацией в течение периода более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев;

г) способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем (обеспечить достижение некоммерческой организацией целей, ради которых она создана).

Организация не применяет ФСБУ 6/2020 в отношении активов, которые отвечают четырем признакам основного средства, но имеют стоимость менее 100 000 руб. Затраты на приобретение, создание таких активов признаются расходами периода, в котором они понесены. Контроль наличия и движения таких активов обеспечивается

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

в бухгалтерском регистре по форме, утвержденной в организации. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации ведется их количественно-суммовой учет на отдельно открытом забалансовом счете МЦ.

Основание: пункт 5 ФСБУ 6/2020.

Единицей учета ОС признается инвентарный объект. К нему относятся единый объект ОС со всеми приспособлениями (или часть объекта, если ее стоимость и СПИ существенно отличаются от объекта в целом) (п.10 ФСБУ 6/2020).

Ко вновь приобретенным основным средствам применяется Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 № 1.

Объекты основных средств по всем группам оцениваются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью ОС считается общая сумма капитальных вложений, осуществленных до признания объекта ОС в учете:

затраты на приведение объекта в состояние и местоположение, в котором он пригоден к использованию в запланированных целях.

Можно поменять способ оценки ОС перспективно (без пересчета данных).

Основание: пункты 13-22 ФСБУ 6/2020

Основным средством может признаваться часть капвложений в случае фактической эксплуатации такой части объекта до завершения капвложений в целом.

Основание: пункты 10,11,18 ФСБУ 26/2020.

Пункт 12 ФСБУ 26/2020 в отношении отсрочки платежей при осуществлении капитальных вложений не применять.

Затраты на ремонт капитализируются и учитываются как отдельный объект ОС:

- существенные затраты на проведение ремонта, техосмотра, техобслуживания ОС с частотой более 12 мес.

Такое ОС подлежит амортизации в течение срока между ремонтами.

Затраты на ремонт не капитализируются, а учитываются в расходах:

- затраты на поддержание работоспособности и текущий ремонт ОС;
- затраты на неплановый ремонт в результате аварий, поломок, дефектов, если они восстанавливают нормативные показатели функционирования ОС, в т. ч. СПИ, но не улучшают и не продлевают их.

Основание: пункт 10 ФСБУ 6/2020, пункт 16 ФСБУ 26/2020

Оценочное обязательство не формируется (п.23 ФСБУ 6/2022)

Для целей настоящего Стандарта ликвидационной стоимостью объекта основных средств считается величина, которую организация получила бы в случае выбытия данного объекта (включая стоимость материальных ценностей, остающихся от выбытия) после вычета предполагаемых затрат на выбытие; причем объект основных средств рассматривается таким образом, как если бы он уже достиг окончания срока полезного использования и находился в состоянии, характерном для конца срока полезного использования.

Ликвидационная стоимость равна нулю, если:

- не ожидается поступлений от выбытия ОС в конце СПИ;
- ожидаемая сумма поступлений от выбытия ОС незначительна или не может быть определена.

Ликвидационная стоимость подлежит ежегодной проверке, в результате чего может изменяться. Корректировки отражаются как изменение оценочных значений.

Основание: пункты 30, 31, 37 ФСБУ 6/2020.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

Фактической суммой капвложений, осуществленных неденежными средствами (бартер, мена), признается справедливая стоимость передаваемого имущества. Она определяется в порядке МСФО 13 «Оценка справедливой стоимости». Сумма капвложений исходя из стоимости передаваемых активов в организации составляет не более 100.000руб. (п. 13 ФСБУ 26/2020).

Фактическими затратами в имущество, полученное безвозмездно, считается справедливая стоимость этого имущества. Она определяется в порядке МСФО 13 «Оценка справедливой стоимости» (п.14 ФСБУ 26/2020)

Организация начисляет амортизацию линейным способом ежемесячно.

Основание: пункты 32, 35 ФСБУ 6/2020.

Начисление амортизации по основным средствам производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде.

Основание: пункт 29 ФСБУ 6/2020.

Амортизация определяется как отношение разности между балансовой и ликвидационной стоимостью ОС к оставшемуся СПИ:

$$\text{Ам} = (\text{С баланс.} - \text{С ликв.}) / \text{СПИ ост.}$$

Балансовая стоимость определяется как разница между первоначальной стоимостью и суммой накопленной амортизации и обесценения:

$$\text{С баланс} = \text{С перв.} - (\text{Ам.} + \text{Обесц.})$$

Основание: пункты 25, 35 ФСБУ 6/2020.

Начисление амортизации по основным средствам не приостанавливается (в том числе в случаях простоя или временного прекращения использования основных средств), за исключением случая, когда ликвидационная стоимость объекта основных средств становится равной или превышает его балансовую стоимость. Если впоследствии ликвидационная стоимость такого объекта основных средств становится меньше его балансовой стоимости, начисление амортизации по нему возобновляется.

Основание: пункт 30 ФСБУ 6/2020.

Порядок начисления амортизации основных средств:

Начало начисления амортизации: с 1-го числа месяца, следующего за месяцем признания ОС в БУ.

Прекращение начисления амортизации: с 1-го числа месяца, следующего за месяцем списания ОС в БУ.

Амортизация прекращает начисляться, когда ликвидационная стоимость становится равной или превышает балансовую стоимость ОС.

Сумма амортизации определяется так, чтобы к концу срока амортизации балансовая стоимость ОС стала равной его ликвидационной стоимости.

Суммы амортизации в БУ отражаются отдельно от первоначальной стоимости ОС и не изменяют ее.

Основание: пункты 30, 33, 39 ФСБУ 6/2020.

Организации на упрощенном бухучете вправе не проверять ОС на обесценение.
П.38 ФСБУ 6/2020

Организация проверяет элементы амортизации объекта основных средств на соответствие условиям его использования по состоянию на 31 декабря отчетного года, а также при возникновении обстоятельств, в результате которых изменяется:

- способ начисления амортизации;
- первоначальный срок полезного использования более чем на 5 процентов;
- ликвидационная стоимость более чем на 10 процентов.

Основание: пункт 37 ФСБУ 6/2020.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

Разница между суммой балансовой стоимости списываемого объекта основных средств и затрат на его выбытие, с одной стороны, и поступлениями от выбытия этого объекта, с другой стороны, признается доходом или расходом в составе прибыли (убытка) периода, в котором списывается объект основных средств.

Основание: пункт 44 ФСБУ 6/2020.

Раздел IV (пункты 45,46,47) ФСБУ 6/2020 “Раскрытие информации в отчетности” организация не применяет.

Организация не осуществляет переоценку объектов ОС.

Организация не пересчитывает сравнительные показатели в бухгалтерской отчетности за периоды до 2022 года, а единовременно корректирует балансовую стоимость основных средств на начало 2022 года.

Балансовая стоимость объектов, которые в соответствии с ранее применявшейся учетной политикой учитывались в составе основных средств, но в соответствии с настоящим Стандартом таковыми не являются, списывается в порядке единовременной корректировки на нераспределенную прибыль, за исключением случаев переклассификации таких объектов в другой вид активов.

Основание: пункт 49 ФСБУ 6/2020.

Организация, которая вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, может начать применять настоящий Стандарт перспективно (только в отношении фактов хозяйственной жизни, имевших место после начала применения настоящего Стандарта, без изменения сформированных ранее данных бухгалтерского учета).

Основание: пункт 51 ФСБУ 6/2020.

Учет капитальных вложений

Капитальные вложения в бухгалтерском учете формируются на основании ФСБУ 26/2020 “Капитальные вложения”.

Организация учитывает запасы для капитальных вложений на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» на отдельном субсчете 08-9 «Запасы для капитальных вложений».

Основание: пункт 3 ФСБУ 5/2019, пункт 5 ФСБУ 26/2020, Инструкция к плану счетов.

Настоящий Стандарт не применяется при выполнении организацией работ, оказании услуг по созданию, улучшению, восстановлению средств производства для других лиц, а также при приобретении, создании активов, предназначенных для продажи.

Основание: пункт 3 ФСБУ 26/2020

Капитальные вложения признаются в бухгалтерском учете при одновременном соблюдении следующих условий:

а) понесенные затраты обеспечат получение в будущем экономических выгод организацией, (достижение некоммерческой организацией целей, ради которых она создана) в течение периода более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев;

б) определена сумма понесенных затрат или приравненная к ней величина.

Капитальные вложения признаются в бухгалтерском учете при соблюдении условий, установленных настоящим пунктом, вне зависимости от того, осуществлены ли они при первоначальном приобретении, создании объектов основных средств или при последующем улучшении и (или) восстановлении их.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

Основание: пункт 6 ФСБУ 26/2020

Единицей учета капитальных вложений является приобретаемый, создаваемый, улучшаемый или восстанавливаемый объект основных средств.

Основание: пункт 7 ФСБУ 26/2020

Капитальные вложения классифицируются в бухгалтерском учете исходя из целей управления организацией, включая нужды анализа, контроля и отчетности.

Основание: пункт 8 ФСБУ 26/2020

Для составления бухгалтерской отчетности существенной признается информация, которая превышает 5 процентов от показателя соответствующей строки бухгалтерского баланса за период, предшествующий отчетному.

Основание: пункт 6.2.1 Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике России, пункт 7.4 ПБУ 1/2008.

Учет нематериальных активов

Нематериальные активы учитываются в организации на счете 04 «Нематериальные активы».

Приобретенные нематериальные активы учитываются упрощенным способом (приказ Минфина России от 16.05.2016 № 64н):

- оцениваются по цене приобретения (цене поставщика);
- иные затраты, связанные с приобретением нематериального актива, включаются в состав расходов по обычным видам деятельности в полной сумме в том периоде, в котором они были понесены.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется, исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом (п. 26 ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденного приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н).

Амортизация нематериальных активов производится линейным способом. Амортизационные отчисления по нематериальным активам отражаются в бухгалтерском учете путем уменьшения первоначальной стоимости объекта (на счете 04 «Нематериальные активы») (п. 28 ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденного приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н).

Организация учета материально-производственных запасов (далее - МПЗ)

При учете материально-производственных запасов в организации применяется ФСБУ 5/2019 «Запасы». Все производственные запасы в организации отражаются на счете 10 (Материалы) с разбивкой по субсчетам.

При отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии, их оценка производится организацией (кроме товаров, учитываемых по продажной (розничной) стоимости): по себестоимости каждой единицы.

п. 36 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утверждено Приказом Минфина РФ от 15.11.19 № 180н;

Затраты, включаемые в себестоимость материально-производственных запасов при оплате их неденежными средствами, определяются (для организаций, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность): по справедливой стоимости.

п. 14 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утверждено Приказом Минфина РФ от 15.11.19 № 180н

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

Включать в себестоимость запасов только их цену без скидок, уступок, премий и иных поощрений, не учитывая условия отсрочки (рассрочки) платежа (для организаций, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность)

п. 17 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утверждено Приказом Минфина РФ от 15.11.19 № 180н

Последствия изменения учетной политики в связи с началом применения ФСБУ 5/2019 отражаются: перспективно.

п. 47 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утверждено Приказом Минфина РФ от 15.11.19 № 180н

Оценка материальных запасов производится: (для организаций, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность) в обычном порядке.

п. 32 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утверждено Приказом Минфина РФ от 15.11.19 № 180н

Учет специальной одежды

Специальный инструмент, специальные приспособления, специальное оборудование и специальную одежду учитываются в организации в составе средств в обороте (п. 9 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н, письмо Минфина России от 12.05.2003 № 16-00-14/159).

Единовременное списание стоимости специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, производится в момент передачи (отпуска) сотрудникам организации (п. 21 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н).

В целях контроля организацией ведется забалансовый учет спецодежды.

На основании пункта 38 ПБУ 19/02 организация проводит указанную проверку один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Учет сомнительных долгов

Организация определяет степень вероятности, на основании которой дебиторская задолженность может быть не погашена в сроки, установленные договором, и будет признана сомнительной, исходя из экспертной оценки (п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).

Считается высокая степень вероятности непогашения дебиторской задолженности в сроки, установленные договором, при экспертном коэффициенте этого события, равном:

- 90% и соответствующем сроку просрочки от 60 до 90 дней;
- 100% при просрочке более 90 дней.

Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу путем перемножения величины задолженности на экспертный коэффициент вероятности ее непогашения.

Суммы отчислений в резерв по сомнительным долгам не производится.

Учёт аренды для арендаторов с правом на упрощенный бухучет

Организация применяет ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» только в отношении договоров аренды, исполнение которых начинается с 1 января 2022 года.

Основание: пункт 52 ФСБУ 25/2018.

ФСБУ 25/2018 не применяется к договорам аренды, по которым одновременно выполняются следующие условия:

- не предусмотрен переход права собственности на арендованное имущество к компании или его выкуп на льготных условиях;
- компания не намерена сдавать арендованное имущество в субаренду.
- Основание: пункты 11, 12 ФСБУ 25/2018.

Фактическая стоимость права пользования активом рассчитывается в упрощенном порядке исходя из подпунктов «а» и «б» пункта 13 ФСБУ 25/2018: величины первоначальной оценки обязательства по аренде и арендным платежам, осуществленным на дату предоставления предмета аренды или до такой даты.

Обязательство по аренде первоначально оценивается как сумма номинальных величин будущих арендных платежей на дату этой оценки.

Основание: абзац 6 пункта 13 и абзац 2 пункта 14 ФСБУ 25/2018

Документы и документооборот в бухгалтерском учете

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях или в электронном виде. В электронном виде составляются документы при одновременном выполнении условий:

- законодательство не требует оформления таких документов на бумажном носителе;
- есть возможность электронного документооборота с контрагентами.

Организация осуществляет электронный обмен документами в форматах, утвержденных для применения отдельных видов документов. Если формат документа не утвержден, организация применяет самостоятельно разработанные форматы, которые утверждает приказом руководителя.

Электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью ответственного лица.

Ответственные лица назначаются распоряжением руководителя, назначение оформляется доверенностью, выданной в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 17.2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Организация ведет учет распоряжений и доверенностей, оформленных на право подписи документов личной подписью сотрудника, в журнале доверенностей.

Электронные первичные документы, не относящиеся к учетным, подписываются электронной подписью, вид которой определяется по соглашению с контрагентом.

Основание: пункт 17 ФСБУ 27/2021.

Обмен первичными учетными документами происходит через оператора информационных систем. Выбор оператора осуществляется из перечня, представленного на официальном портале ФНС.

Порядок хранения, доступа и изготовления бумажных копий электронных документов определяется в Положении о документообороте (приложение 7).

Способы признания доходов и расходов в бухгалтерском учете

Для признания доходов и расходов в бухгалтерском учете применяется «метод начисления», при котором:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

- доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав;
- расходы признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств или иной формы их оплаты.

Доходы от реализации товаров, услуг признаются на момент передачи на возмездной основе права собственности на них.

Внереализационные доходы в виде безвозмездно полученного имущества признаются на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества.

Материальные расходы в виде МПЗ и материалов, признаются на дату передачи в производство таких МПЗ и материалов.

Расходы на оплату труда признаются ежемесячно, исходя из начисленных сумм.

Доходы в виде дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций или в виде безвозмездно полученных денежных средств признаются на дату поступления денег на расчетный счет или в кассу.

Организация учета доходов

Доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Доходы организации в зависимости от их характера, условия получения и направлений деятельности организации подразделяются на:

- доходы от обычного вида деятельности;
- прочие доходы

Учет доходов от обычного вида деятельности организации

Доходами от обычных видов деятельности является выручка от оказания медицинских услуг.

Для признания в бухгалтерском учете выручки используется метод начисления.

В бухучете выручка отражается по субсчету 90.1 «Выручка», открытому к счету 90 «Продажи». Выручка от реализации отражается на дату признания, а точнее на дату оказания услуги или на дату подписания акта, в зависимости от условий договора между организацией и пациентом.

Выручка принимается к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине поступления денежных средств и иного имущества и (или) величине дебиторской задолженности.

Прочие доходы

Доходы, отличные от доходов по обычным видам деятельности, считаются прочими поступлениями организации. Бухгалтерский учет ведется на сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

Организация учета расходов

Расходами организации признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов или возникновения обязательств. Расходы организации подразделяются на: расходы по обычным видам деятельности (предпринимательская деятельность), прочие расходы.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

Расходы по обычным видам деятельности

Обычным видом деятельности для организации является оказание медицинских услуг.

Бухгалтерский учет расходов ведется с использованием 20.01 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы».

Аналитический учет по счету 20 "Основное производство" ведется по следующим статьям расходов:

- расходы на материалы, МПБ
- расходы на приобретение основных средств;
- расходы на содержание зданий, сооружений, помещений и инвентаря;
- расходы на аренду;
- рекламные расходы;
- представительские расходы;
- командировочные расходы;
- и другие расходы, связанные с основной деятельностью организации.

Аналитический учет по счету 26 "Общехозяйственные расходы" ведется по следующим статьям расходов:

- расходы на оплату труда;
- налоги на заработную плату;

Расходы по обычным видам деятельности признаются в себестоимости оказанных услуг, выполненных работ полностью в отчетном году их признания в качестве расходов по обычным видам деятельности (п. 9 ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденного приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н).

Расходы, учитываемые по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы», по окончании отчетного периода не распределяются между объектами калькулирования, а в качестве условно-постоянных списываются непосредственно в дебет счета 90 «Реализация продукции (работ, услуг)».

Прочие расходы

К прочим расходам, организация относит (пп 11 Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н):

- расходы, связанные с продажей, выбытием и прочим списанием основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты), товаров, продукции;
- проценты, уплачиваемые организацией за предоставление ей в пользование денежных средств (кредитов, займов);
- расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- убытки прошлых лет, признанные в отчетном году;
- суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов, нереальных для взыскания
- перечисление средств (взносов, выплат и т.д.), связанных с благотворительной деятельностью, расходы на осуществление спортивных мероприятий, отдыха, развлечений, мероприятий культурно-просветительского характера и иных аналогичных мероприятий;
- прочие расходы, к которым организация относит затраты, произведенные в

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

интересах компании, не относящиеся к основной деятельности, но влияющие на получение фактической прибыли;

Для отражения используется счет 91 "Прочие доходы и расходы"

Порядок ведения кассовой дисциплины

При работе с наличными денежными средствами организация руководствуется Положением «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.11.2011 года №373-П и локальным внутренним документом по организации «Положение о соблюдении кассовой дисциплины».

Организация, являясь малым предприятием ведет упрощенный порядок ведения кассовых операций, поэтому лимит кассы не устанавливает. Такая льгота предусмотрена абзацем 10 пункта 2 указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Движение денежных средств по кассе в организации оформляется унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций, утвержденными постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №88 (в редакции от 03.05.2000): КО-1 «Приходный кассовый ордер»; КО-2 «Расходный кассовый ордер»; КО-4 «Кассовая книга».

В организации обеспечивается контроль за расчетами наличными денежными средствами между юридическими лицами. Учитывается лимит расчетов наличными денежными средствами в 2022 году в рамках одного договора -100.000 (сто тысяч) руб. (п. 4 указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У)

Ограничения в расчетах наличными деньгами по одному платежу не распространяются:

- на платежи, производимые во исполнение публичных договоров, отношения по которым регулируются Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- на операции по возврату подотчетных сумм (Письмо МНС России от 16.09.2004 № 33-0-11/585).

**Генеральный директор
ООО «МедФлеб»**



Казьмин З.В.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

Приложение №2 к приказу № _____ от 30.12.2021

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Вал	Кол	Заб	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
01	Основные средства				А	Основные средства		
01.01	Основные средства в организации				А	Основные средства		
01.03	Арендованное имущество				А	Основные средства		
01.08	Объекты недвижимости, права собственности на которые не зарегистрированы				А	Основные средства		
01.09	Выбытие основных средств				А	Основные средства		
01.К	Корректировка стоимости арендованного имущества				А	Основные средства		
02	Амортизация основных средств				П	Основные средства		
02.01	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01				П	Основные средства		
02.02	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03				П	Основные средства		
02.03	Амортизация арендованного имущества				П	Основные средства		
02.04	Обесценение основных средств, учитываемых на счете 01				П	Основные средства		
03	Доходные вложения в материальные ценности				А	Контрагенты	Основные средства	
03.01	Материальные ценности в организации				А	Основные средства		
03.02	Материальные ценности предоставленные во временное владение и пользование				А	Контрагенты	Основные средства	
03.03	Материальные ценности предоставленные во временное пользование				А	Контрагенты	Основные средства	
03.04	Прочие доходные вложения				А	Контрагенты	Основные средства	
03.09	Выбытие материальных ценностей				А	Основные средства		
04	Нематериальные активы				А	Нематериальные активы		
04.01	Нематериальные активы организации				А	Нематериальные активы		
04.02	Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы				А	Нематериальные активы		
05	Амортизация нематериальных активов				П	Нематериальные активы		
07	Оборудование к установке		+		А	Номенклатура	Партии	
08	Вложения во внеоборотные активы				А	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.01	Приобретение земельных участков				А			
08.01.1	Приобретение земельных участков с доп. расходами				А	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	

08.01.2	Приобретение земельных участков без доп. расходов			A	Основные средства		
08.02	Приобретение объектов природопользования			A	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.03	Строительство объектов основных средств			A	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	(об) Способы строительства
08.04	Приобретение объектов основных средств	+		A			
08.04.1	Приобретение компонентов основных средств	+		A	Номенклатура	Партии	
08.04.2	Приобретение основных средств			A	Основные средства		
08.05	Приобретение нематериальных активов			A	Нематериальные активы		
08.06	Перевод молодняка животных в основное стадо	+		A			
08.07	Приобретение взрослых животных	+		A			
08.08	Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ			A	Расходы на НИОКР		
08.09	Запасы для капитальных вложений			A			
08.11	Нематериальные поисковые активы			A			
08.12	Материальные поисковые активы			A			
09	Отложенные налоговые активы			A	Виды активов и обязательств		
10	Материалы	+		A	Номенклатура	Партии	
10.01	Сырье и материалы	+		A	Номенклатура	Партии	
10.02	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали	+		A	Номенклатура	Партии	
10.03	Топливо	+		A	Номенклатура		
10.03.1	Топливо на складе	+		A	Номенклатура	Партии	
10.03.2	Топливо в баке	+		A	Номенклатура	Транспортные средства	
10.04	Тара и тарные материалы	+		A	Номенклатура	Партии	
10.05	Запасные части	+		A	Номенклатура	Партии	
10.06	Прочие материалы	+		A	Номенклатура	Партии	
10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону	+		A	Контрагенты	Номенклатура	Партии
10.08	Строительные материалы	+		A	Номенклатура	Партии	
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	+		A	Номенклатура	Партии	
10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе	+		A	Номенклатура	Партии	
10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации	+		A	Номенклатура		
10.11.1	Специальная одежда в эксплуатации	+		A	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
10.11.2	Специальная оснастка в эксплуатации	+		A	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	
10.21	Малоценное оборудование и запасы	+		A	Номенклатура	Партии	
10.21.1	Приобретение малоценного оборудования и запасов	+		A	Номенклатура	Партии	
10.21.2	Выбытие малоценного оборудования и запасов			П	Номенклатура	Партии	
11	Животные на выращивании и откорме	+		A			

14	Резервы под снижение стоимости материальных ценностей				П	Номенклатура		
14.01	Резервы под снижение стоимости материалов				П	Номенклатура		
14.02	Резервы под снижение стоимости товаров				П	Номенклатура		
14.03	Резервы под снижение стоимости готовой продукции				П	Номенклатура		
14.04	Резервы под снижение стоимости незавершенного производства				П	Номенклатурные группы		
15	Заготовление и приобретение материальных ценностей				А			
15.01	Заготовление и приобретение материалов				А			
15.02	Приобретение товаров				А			
16	Отклонение в стоимости материальных ценностей				АП			
16.01	Отклонение в стоимости материалов				АП			
16.02	Отклонение в стоимости товаров				АП			
19	НДС по приобретенным ценностям				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
19.01	НДС при приобретении основных средств				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
19.02	НДС по приобретенным нематериальным активам				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
19.03	НДС по приобретенным материально-производственным запасам				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
19.04	НДС по приобретенным услугам				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
19.05	НДС, уплаченный при ввозе товаров на территорию Российской Федерации				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
19.06	Акцизы по оплаченным материальным ценностям				А			
19.07	НДС по товарам, реализованным по ставке 0% (экспорт)				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	Документы реализации
19.08	НДС при строительстве основных средств				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
19.09	НДС по уменьшению стоимости реализации				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
19.10	НДС, уплачиваемый при импорте из Таможенного союза				А	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
20	Основное производство				А	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат	
20.01	Основное производство				А	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат	(об) Продукция
20.02	Производство продукции из давальческого сырья		+		А	Номенклатура		
20.03	Основное производство/ОМС				А	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат	(об) Продукция
21	Полуфабрикаты собственного производства		+		А	Номенклатура	Партии	
23	Вспомогательные производства				А	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат	
25	Общепроизводственные расходы				А	(об) Статьи затрат		
26	Общехозяйственные расходы				А	(об) Статьи затрат		
28	Брак в производстве				А	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат	

29	Обслуживающие производства и хозяйства			A	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат	
40	Выпуск продукции (работ, услуг)			АП	Номенклатурные группы	(об) Виды стоимости	
41	Товары		+	A	Номенклатура	Партии	
41.01	Товары на складах		+	A	Номенклатура	Партии	
41.02	Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)		+	A	Номенклатура	Партии	
41.03	Тара под товаром и порожня		+	A	Номенклатура	Партии	
41.04	Покупные изделия		+	A	Номенклатура	Партии	
41.11	Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости)		+	A	Номенклатура	Склады	Партии
41.12	Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)			A	Склады		
41.К	Корректировка товаров прошлого периода		+	A	Номенклатура	Партии	
42	Торговая наценка			П			
42.01	Торговая наценка в автоматизированных торговых точках			П	Номенклатура	Склады	Партии
42.02	Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках			П	Склады		
43	Готовая продукция		+	A	Номенклатура	Партии	
44	Расходы на продажу			A	Статьи затрат		
44.01	Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность			A	Статьи затрат		
44.02	Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность			A	Статьи затрат		
45	Товары отгруженные		+	A	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.01	Покупные товары отгруженные		+	A	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.02	Готовая продукция отгруженная		+	A	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.03	Прочие товары отгруженные		+	A	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.04	Переданные объекты недвижимости			A	Контрагенты	Основные средства	
46	Выполненные этапы по незавершенным работам			A			
50	Касса			A	(об) Статьи движения денежных средств		
50.01	Касса организации			A	(об) Статьи движения денежных средств		
50.01.1	Касса организации ОМС			A	(об) Статьи движения денежных средств		
50.02	Операционная касса			A	(об) Статьи движения денежных средств		
50.03	Денежные документы		+	A	Денежные документы		
50.04	Касса по деятельности платежного агента			A	(об) Статьи движения денежных средств		

51	Расчетные счета				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55	Специальные счета в банках				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.01	Аккредитивы				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.02	Чековые книжки				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.03	Депозитные счета				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.04	Прочие специальные счета				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
57	Переводы в пути				A			
57.01	Переводы в пути				A	(об) Статьи движения денежных средств		
57.02	Приобретение иностранной валюты				A	Контрагенты	Договоры	
57.03	Продажи по платежным картам				A	Контрагенты	Договоры	
58	Финансовые вложения				A	Контрагенты		
58.01	Паи и акции				A	Контрагенты		
58.01.1	Паи				A	Контрагенты		
58.01.2	Акции		+		A	Контрагенты	Ценные бумаги	
58.02	Долговые ценные бумаги		+		A	Контрагенты	Ценные бумаги	
58.03	Предоставленные займы				A	Контрагенты	Договоры	
58.04	Вклады по договору простого товарищества				A	Контрагенты	Договоры	
58.05	Приобретенные права в рамках оказания финансовых услуг				A	Контрагенты	Договоры	
59	Резервы под обесценение финансовых вложений				П	Контрагенты	Ценные бумаги	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками				АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками				П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.01.1	Расчеты с поставщиками по ОМС				П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.02	Расчеты по авансам выданным				A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.03	Векселя выданные				П	Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
62	Расчеты с покупателями и заказчиками				АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом

62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками			A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.02	Расчеты по авансам полученным			П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.03	Векселя полученные			A	Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
62.04	Расчеты с заказчиками мед. услуг (ОМС)			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.ОТ	Расчеты по авансам полученным в счет отгрузки			П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.ОТ.1	Расчеты по авансам полученным в счет отгрузки			П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.Р	Расчеты с розничными покупателями			A	Склады		
63	Резервы по сомнительным долгам			П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам			П	Контрагенты	Договоры	
66.01	Краткосрочные кредиты			П	Контрагенты	Договоры	
66.02	Проценты по краткосрочным кредитам			П	Контрагенты	Договоры	
66.03	Краткосрочные займы			П	Контрагенты	Договоры	
66.04	Проценты по краткосрочным займам			П	Контрагенты	Договоры	
66.05	Краткосрочные долговые ценные бумаги	+		П	Контрагенты	Ценные бумаги	
66.06	Проценты по краткосрочным долговым ценным бумагам			П	Контрагенты	Ценные бумаги	
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам			П	Контрагенты	Договоры	
67.01	Долгосрочные кредиты			П	Контрагенты	Договоры	
67.02	Проценты по долгосрочным кредитам			П	Контрагенты	Договоры	
67.03	Долгосрочные займы			П	Контрагенты	Договоры	
67.04	Проценты по долгосрочным займам			П	Контрагенты	Договоры	
67.05	Долгосрочные долговые ценные бумаги	+		П	Контрагенты	Ценные бумаги	
67.06	Проценты по долгосрочным долговым ценным бумагам			П	Контрагенты	Ценные бумаги	
68	Расчеты по налогам и сборам			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.01	НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.01.1	НДФЛ/ОМС/до 2021			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.01.1	НДФЛ исчисленный налоговым агентом			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.01.2	НДФЛ с доходов свыше предельной величины, исчисленный налоговым агентом			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.02	Налог на добавленную стоимость			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.03	Акцизы			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		

68.04	Налог на прибыль				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.04.1	Расчеты с бюджетом				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Уровни бюджетов	
68.04.2	Расчет налога на прибыль				АП			
68.05	НДФЛ/ОМС				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.06	Земельный налог				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.07	Транспортный налог				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.08	Налог на имущество				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.09	Налог на рекламу				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.10	Прочие налоги и сборы				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Уровни бюджетов	
68.11	Единый налог на вмененный доход				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.12	Налог при упрощенной системе налогообложения				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.13	Торговый сбор				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.14	Налог при патентной системе налогообложения				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.15	Налог на имущество ФЛ				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.21	НДФЛ предпринимателя				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.21.1	НДФЛ индивидуального предпринимателя				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.21.2	НДФЛ индивидуального предпринимателя свыше предельной величины				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.22	НДС по экспорту к возмещению				А	Контрагенты	Счета-фактуры выданные	
68.32	НДС при исполнении обязанностей налогового агента				П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
68.34	Налог на прибыль при исполнении обязанностей налогового агента				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.42	НДС при импорте товаров из Таможенного союза				П	Контрагенты	Договоры	Счета-фактуры полученные
68.52	НДС налогового агента по отдельным видам товаров				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.01	Расчеты по социальному страхованию				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.01.1	Расчеты по ФСС до 01.01.2021/ОМС				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02	Расчеты по пенсионному обеспечению				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.1	Страховая часть трудовой пенсии				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.2	Накопительная часть трудовой пенсии				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		

69.02.3	Взносы на доплату к пенсии членам летных экипажей			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.4	Взносы на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.5	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.6	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.7	Обязательное пенсионное страхование			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.8	ПФР/ОМС			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.03	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.03.1	Федеральный фонд ОМС			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.03.2	Территориальный фонд ОМС			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.03.3	ФФОМС/ОМС			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.04	ЕСН в части, перечисляемой в Федеральный бюджет			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.05	Добровольные взносы на накопительную часть трудовой пенсии			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.05.1	Взносы за счет работодателя			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.05.2	Взносы, удерживаемые из доходов работника			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06	Расчеты по страховым взносам, уплачиваемым исходя из стоимости страхового года			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.1	Взносы в ПФР (страховая часть)			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.2	Взносы в ПФР (накопительная часть)			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.3	Взносы в ФОМС			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.4	Взносы в ФСС			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.5	Обязательное пенсионное страхование предпринимателя			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.07	Расчеты по ФСС/ОМС			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.11	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.11.1	Расчеты по ОСС от НС/ОМС/до 2021			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.12	Расчеты по добровольным взносам в ФСС на страхование работников на случай временной нетрудоспособности			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		

69.13	Расчеты по средствам ФСС для страхователей, применяющих специальные режимы налогообложения			АП	(об) Виды расчетов по средствам ФСС		
69.13.1	Расчеты по средствам ФСС для страхователей, уплачивающих ЕНВД			АП	(об) Виды расчетов по средствам ФСС		
69.13.2	Расчеты по средствам ФСС для страхователей, применяющих УСН			АП	(об) Виды расчетов по средствам ФСС		
69.14	Расчеты по ОСС от НС/ (ОМС)/с 2021			АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
70	Расчеты с персоналом по оплате труда			АП	Работники организаций	(об) Вид начислений оплаты труда	
70.1	Расчеты с персоналом по оплате труда/ОМС			АП	Работники организаций	(об) Вид начислений оплаты труда	
71	Расчеты с подотчетными лицами			АП	Работники организаций		
71.01	Расчеты с подотчетными лицами			АП	Работники организаций		
72	Расчеты с ИП		+	А			
72.01	Расчеты с ИП			АП			
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям			АП	Работники организаций		
73.01	Расчеты по предоставленным займам			А	Работники организаций		
73.02	Расчеты по возмещению материального ущерба			А	Работники организаций		
73.03	Расчеты по прочим операциям			АП	Работники организаций		
75	Расчеты с учредителями			АП	Учредители		
75.01	Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал			А	Учредители		
75.02	Расчеты по выплате доходов			П	Учредители		
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами			АП	Контрагенты	Договоры	
76.01	Расчеты по имущественному, личному и добровольному страхованию			АП			
76.01.1	Расчеты по имущественному и личному страхованию			АП	Контрагенты	Договоры	
76.01.2	Платежи (взносы) по добровольному страхованию на случай смерти и причинения вреда здоровью			А	Контрагенты	Расходы будущих периодов	Работники организаций
76.01.9	Платежи (взносы) по прочим видам страхования (ОМС)			А	Контрагенты	Договоры	Расходы будущих периодов
76.02	Расчеты по претензиям			А	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.02.1	Расчеты по претензиям (ОМС)			А	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.03	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам			АП	Контрагенты	Договоры	
76.04	Расчеты по депонированным суммам			П	Работники организаций		
76.05	Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом

76.05.1	Расчеты с проч.поставщиками и подрядчиками/ОМС			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.06	Расчеты с прочими покупателями и заказчиками			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.07	Расчеты по аренде			АП	Контрагенты	Договоры	
76.07.1	Арендные обязательства			П	Контрагенты	Договоры	
76.07.2	Задолженность по арендным платежам			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.07.5	Проценты по аренде			А	Контрагенты	Договоры	
76.07.9	НДС по арендным обязательствам			А	Контрагенты	Договоры	
76.08	Проценты по рассрочке			А	Контрагенты	Договоры	
76.09	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.10	Прочие расчеты с физическими лицами			АП	Работники организаций		
76.13	Расчеты с факторинговыми компаниями			А	Контрагенты	Договоры	
76.14	Приобретение билетов для командировок			А	Работники организаций	Билеты	
76.15	Приобретение по топливным картам	+		П	Номенклатура	Транспортные средства	
76.16	Расчеты с самозанятыми			П	Контрагенты		
76.41	Расчеты по исполнительным документам работников			АП	Контрагенты		
76.49	Расчеты по прочим удержаниям из заработной платы работников			АП	Контрагенты		
76.АВ	НДС по авансам и предоплатам			А	Контрагенты	Счета-фактуры выданные	
76.ВА	НДС по авансам и предоплатам выданным			П	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
76.К	Корректировка расчетов прошлого периода			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.Н	Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет			П	Контрагенты	Счета-фактуры выданные	
76.НА	Расчеты по НДС при исполнении обязанностей налогового агента			АП	Контрагенты	Договоры	
76.ОТ	НДС, начисленный по отгрузке			А	Контрагенты	Счета-фактуры выданные	
77	Отложенные налоговые обязательства			П	Виды активов и обязательств		
79	Внутрихозяйственные расчеты			АП	Обособленные подразделения		
79.01	Расчеты по выделенному имуществу			АП	Обособленные подразделения		
79.02	Расчеты по текущим операциям			АП	Обособленные подразделения		
79.03	Расчеты по договору доверительного управления имуществом			АП	Контрагенты	Договоры	
80	Уставный капитал	+		П	Учредители	Ценные бумаги	
80.01	Обыкновенные акции	+		П	Учредители	Ценные бумаги	
80.02	Привилегированные акции	+		П	Учредители	Ценные бумаги	
80.09	Прочий капитал			П	Учредители		
81	Собственные акции (доли)	+		А	Учредители	Ценные бумаги	
81.01	Обыкновенные акции	+		А	Учредители	Ценные бумаги	

81.02	Привилегированные акции		+		А	Учредители	Ценные бумаги	
81.09	Прочий капитал				А	Учредители		
82	Резервный капитал				П			
82.01	Резервы, образованные в соответствии с законодательством				П			
82.02	Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами				П			
83	Добавочный капитал				П			
83.01	Прирост стоимости внеоборотных активов по переоценке				П			
83.01.1	Прирост стоимости основных средств				П	Основные средства		
83.01.2	Прирост стоимости нематериальных активов				П	Нематериальные активы		
83.01.3	Прирост стоимости прочих внеоборотных активов				П			
83.02	Эмиссионный доход от выпуска обыкновенных акций				П	Ценные бумаги		
83.03	Эмиссионный доход от выпуска привилегированных акций				П	Ценные бумаги		
83.09	Другие источники				П			
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)				АП	Направления использования прибыли		
84.01	Прибыль, подлежащая распределению				П			
84.02	Убыток, подлежащий покрытию				А			
84.03	Нераспределенная прибыль в обращении				П	Направления использования прибыли		
84.04	Нераспределенная прибыль использованная				П	Направления использования прибыли		
86	Целевое финансирование				П			
86.01	Целевое финансирование из бюджета				П	Назначение целевых средств	Договоры	(об) Движения целевых средств
86.02	Прочее целевое финансирование и поступления				П	Назначение целевых средств	Договоры	(об) Движения целевых средств
90	Продажи				АП	(об) Номенклатурные группы		
90.01	Выручка				П	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.01.1	Выручка по деятельности с основной системой налогообложения		+		П	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	(об) Номенклатура
90.01.2	Выручка по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения		+		П	(об) Номенклатурные группы	(об) Номенклатура	
90.02	Себестоимость продаж				А	(об) Номенклатурные группы		
90.02.1	Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения				А	(об) Номенклатурные группы		
90.02.2	Себестоимость продаж по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения				А	(об) Номенклатурные группы		

90.03	Налог на добавленную стоимость			A	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.04	Акцизы			A	(об) Номенклатурные группы		
90.05	Экспортные пошлины			A	(об) Номенклатурные группы		
90.07	Расходы на продажу			A			
90.07.1	Расходы на продажу по деятельности с основной системой налогообложения			A			
90.07.2	Расходы на продажу по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения			A			
90.08	Управленческие расходы			A			
90.08.1	Управленческие расходы по деятельности с основной системой налогообложения			A			
90.08.2	Управленческие расходы по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения			A			
90.09	Прибыль / убыток от продаж			АП	(об) Номенклатурные группы		
91	Прочие доходы и расходы			АП	(об) Прочие доходы и расходы		
91.01	Прочие доходы		+	П	(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы	
91.02	Прочие расходы			A	(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы	
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов			АП	(об) Прочие доходы и расходы		
94	Недостачи и потери от порчи ценностей			A			
95	Учет процентов от терминала		+	АП			
96	Резервы предстоящих расходов			АП	Оценочные обязательства и резервы		
96.01	Оценочные обязательства по вознаграждениям работникам			П	Оценочные обязательства и резервы		
96.01.1	Оценочные обязательства по вознаграждениям			П	Оценочные обязательства и резервы		
96.01.2	Оценочные обязательства по страховым взносам			П	Оценочные обязательства и резервы		
96.09	Резервы предстоящих расходов прочие			АП	Оценочные обязательства и резервы		
97	Расходы будущих периодов			A	Расходы будущих периодов		
97.01	Расходы на оплату труда будущих периодов			A	Расходы будущих периодов	Работники организаций	

97.02	Расходы будущих периодов на добровольное страхование работников				А	Расходы будущих периодов	Работники организаций	
97.11	Убытки прошлых лет по налогу на прибыль				А	Убытки прошлых лет		
97.21	Прочие расходы будущих периодов				А	Расходы будущих периодов		
98	Доходы будущих периодов				П			
98.01	Доходы, полученные в счет будущих периодов				П	Доходы будущих периодов	Контрагенты	Договоры
98.02	Безвозмездные поступления				П			
98.03	Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы				П	Работники организаций		
98.04	Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей				П	Работники организаций		
99	Прибыли и убытки				АП			
99.01	Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности (за исключением налога на прибыль)				АП	(об) Прибыли и убытки		
99.01.1	Прибыли и убытки по деятельности с основной системой налогообложения				АП	(об) Прибыли и убытки		
99.01.2	Прибыли и убытки по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения				АП	(об) Прибыли и убытки		
99.02	Налог на прибыль				АП			
99.02.1	Условный расход по налогу на прибыль				А			
99.02.2	Условный доход по налогу на прибыль				П			
99.02.3	Постоянный налоговый расход (доход)				АП			
99.02.4	Пересчет отложенных налоговых активов и обязательств				АП			
99.02.О	Отложенный налог на прибыль				АП			
99.02.Т	Текущий налог на прибыль				А			
99.09	Прочие прибыли и убытки				АП			
000	Вспомогательный счет				АП			
001	Арендованные основные средства		+		А	Контрагенты	Основные средства	
001.1	Арендованные основные средства (ОМС)		+		А	Контрагенты	Основные средства	
001.2	Арендованные основные средства (ПД)		+		А	Контрагенты	Основные средства	
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение		+	+	А	Номенклатура	Контрагенты	
003	Материалы, принятые в переработку		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	
003.01	Материалы на складе		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	
003.02	Материалы, переданные в производство		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	
004	Товары, принятые на комиссию		+	+	А	Партии	Номенклатура	
004.01	Товары на складе		+	+	А	Партии	Номенклатура	
004.02	Товары, переданные на комиссию		+	+	А	Партии	Контрагенты	Номенклатура

004.К	Корректировка комиссионных товаров прошлого периода		+	+	А	Партии	Номенклатура	
005	Оборудование, принятое для монтажа		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	
006	Бланки строгой отчетности		+	+	А	Бланки строгой отчетности	Склады	
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов			+	А	Контрагенты	Договоры	
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные			+	А	Контрагенты	Договоры	
008.01	Обеспечения обязательств и платежей полученные			+	А	Контрагенты	Договоры	
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные			+	А	Контрагенты	Договоры	
009.01	Обеспечения обязательств и платежей выданные			+	А	Контрагенты	Договоры	
010	Износ основных средств			+	А	Основные средства		
011	Основные средства, сданные в аренду			+	А	Контрагенты	Основные средства	
012	Возвратная тара		+	+	А	Партии	Номенклатура	
012.01	Возвратная тара на складе		+	+	А	Партии	Номенклатура	
012.02	Возвратная тара у покупателя		+	+	А	Партии	Контрагенты	Номенклатура
ГТД	Учет импортных товаров по номерам ГТД		+	+	А	Номенклатура	Номера ГТД	Страны происхождения
КВ	Амортизационная премия			+	А	Основные средства	Документы амортизационной премии	
МЦ	Материальные ценности в эксплуатации			+	А			
МЦ.02	Спецодежда в эксплуатации		+	+	А	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
МЦ.03	Спецоснастка в эксплуатации		+	+	А	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	
МЦ.04	Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации		+	+	А	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
МЦ.04.1	МБП в эксплуатации/ОМС		+	+	А	Номенклатура	Работники организаций	Номера инв.
МЦ.04.2	МБП в эксплуатации (Р)		+	+	А	Номенклатура	Месторасположение	Номера инв.
МЦ.04.3	МБП в эксплуатации (ПД)		+	+	А	Номенклатура	Месторасположение	Номера инв.
МЦ.04.4	МБП в эксплуатации		+	+	А	Номенклатура	Месторасположение	Номера инв.
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения			+	АП			
НЕ.01	Расходы, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК			+	АП			
НЕ.01.1	Выплаты в пользу физических лиц			+	АП			
НЕ.01.9	Другие выплаты			+	АП			
НЕ.02	Расходы, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК			+	АП			
НЕ.02.1	Выплаты в пользу физических лиц			+	АП			

НЕ.02.9	Другие выплаты			+	АП			
НЕ.03	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения			+	АП			
НЕ.04	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения			+	АП			
ОТ	Расчеты для целей НДС по товарам, отгруженным без перехода права собственности			+	А	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
ОТ.01	Расчеты для целей НДС по товарам, отгруженным без перехода права собственности			+	А	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
П51	Учет процентов по терминалу			+	А			
РВ	Розничная выручка			+	А	Склады		
РВ.1	Наличная нераспределенная розничная выручка			+	А	Склады	Ставки НДС	
РВ.2	НДС в наличной нераспределенной розничной выручке			+	А	Склады	Ставки НДС	
РВ.3	Безналичная нераспределенная розничная выручка			+	А	Склады	Ставки НДС	
РВ.4	НДС в безналичной нераспределенной розничной выручке			+	А	Склады	Ставки НДС	
УСН	Вспомогательные счета по упрощенной системе налогообложения			+	АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
УСН.01	Расчеты с покупателями по деятельности ЕНВД			+	АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
УСН.02	Расчеты с покупателями за товары комитента			+	АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
УСН.03	Расчеты с покупателями по деятельности на патенте			+	АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
УСН.04	Расчеты с покупателями по деятельности на торговом сборе			+	АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
Я80.09	(Не используется) Прочий капитал				П	Контрагенты		
Я81.09	(Не используется) Прочий капитал				А	Контрагенты		
Я81	(Не используется) Собственные акции (доли)	+			А	Контрагенты	Ценные бумаги	
Я80.01	(Не используется) Обыкновенные акции	+			П	Контрагенты	Ценные бумаги	
Я75	(Не используется) Расчеты с учредителями				АП	Контрагенты		
Я69.06.5	(не используется) Обязательное пенсионное страхование предпринимателя				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	(не используется) Виды страховых взносов	
Я75.01	(Не используется) Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал				А	Контрагенты		
Я75.02	(Не используется) Расчеты по выплате доходов				П	Контрагенты		
Я80	(Не используется) Уставный капитал	+			П	Контрагенты	Ценные бумаги	
Я80.02	(Не используется) Привилегированные акции	+			П	Контрагенты	Ценные бумаги	
Я81.01	(Не используется) Обыкновенные акции	+			А	Контрагенты	Ценные бумаги	

Я69.06.5	(не используется) Обязательное пенсионное страхование предпринимателя				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	(не используется) Виды страховых взносов	
Я75.01	(Не используется) Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал				А	Контрагенты		
Я75.02	(Не используется) Расчеты по выплате доходов				П	Контрагенты		
Я80	(Не используется) Уставный капитал		+		П	Контрагенты	Ценные бумаги	
Я80.02	(Не используется) Привилегированные акции		+		П	Контрагенты	Ценные бумаги	
Я81.01	(Не используется) Обыкновенные акции		+		А	Контрагенты	Ценные бумаги	
Я81.02	(Не используется) Привилегированные акции		+		А	Контрагенты	Ценные бумаги	
Я01К	основные средства ИП				А	Основные средства	Месторасположение	
Я96	не используется				П			
Я96.01	не используется				П	(не используется) Оценочные обязательства		

Генеральный директор
ООО «МедФлеб» Казьмин З.В.



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

Приложение №3 к приказу № _____ от 30.12.2021

Формы первичных документов

Регламентированные формы первичных бухгалтерских документов, применяемых в ООО ОЦФ

Универсальный передаточный документ (УПД), рекомендован письмом ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@

Приходный кассовый ордер (КО-1), утвержден постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88, применяется на основании Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У

Расходный кассовый ордер (КО-2), утвержден постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88, применяется на основании Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У

Справка-расчет кассира-операциониста (КМ-6), утверждена Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132

Платежная ведомость (Т-53), утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1

Авансовый отчет (АО-1), утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

Требование-накладная (М-11), утверждены постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Накладная на отпуск материалов на сторону (М-15), утверждены постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Доверенность (М-2), утверждены постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Приходный ордер (М-4), утверждены постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (МБ-7), утверждены постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1), утвержден постановлением Госкомстата России

от 21.01.2003 №7

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ОС-1а), утвержден постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 №7

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОС-16), утвержден постановлением Госкомстата России

от 21.01.2003 №7

Перемещение ОС (ОС-2), утвержден постановлением Госкомстата России

от 21.01.2003 №7

Передача оборудования в монтаж (ОС-15), утвержден постановлением Госкомстата России

от 21.01.2003 №7

Товарная накладная (ТОРГ-12), утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (ТОРГ-4), утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Инвентаризационная опись основных средств (ИНВ-1), утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ИНВ-3), утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17), утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (ИНВ-18), утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (ИНВ-19), утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Формы документов, утвержденные организацией

Акт (о выполнении работ, оказании услуг)

Акт на передачу прав

Акт на списание материалов
Бухгалтерская справка
Справка-расчет амортизации
Справка-расчет амортизационной премии
Справка-расчет списания расходов будущих периодов
Справка-расчет нормирования расходов
Справка-расчет налога на прибыль
Справка-расчет признания расходов по ОС, поступившим в аренду

Генеральный директор
ООО «МедФлеб» Казьмин З.В.



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

Приложение №4 к приказу № 22 от 30.12.2021

ПЕРЕЧЕНЬ

Лиц (должностей), имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Наименование первичных документов	Должностные лица
1.	1.1 Кассовые документы: Приходные, расходные ордера; ведомости на выдачу денег. 1.2 Банковские документы; 1.3 Доверенности	Генеральный директор, главный бухгалтер, бухгалтер, медицинский регистратор с обязанностями кассира(временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
2.	Приказы, распоряжения	Генеральный директор (временно исполняющий обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
3.	Табель учета рабочего времени	Старшая медицинская сестра (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
4.	Авансовые отчеты	Генеральный директор, главный бухгалтер (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
5.	Первичные документы по учету ТМЦ: (материальные отчеты, путевые листы, дефектные акты, акты на списание, накладные на получение и отпуск ТМЦ, ведомости выдачи материальных ценностей)	Генеральный директор, старшая медицинская сестра (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия). Материально-ответственные лица.
6.	Регистры бухгалтерского учета	Генеральный директор, главный бухгалтер, (временно исполняющий обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
7.	Бухгалтерская и налоговая отчетность	Генеральный директор, главный бухгалтер,(временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)

Генеральный директор
ООО «МедФлеб» _____ Казьмин З.В.



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

Приложение №5 к приказу № 22 от 30.12.2021

Регистры бухгалтерского учета

Перечень бухгалтерских регистров, которые может применять организация:

Регистры бухгалтерского учета

Оборотно-сальдовая ведомость
Оборотно-сальдовая ведомость по счету
Анализ счета
Карточка счета
Обороты счета
Анализ субконто
Карточка субконто
Обороты между субконто
Сводные проводки
Отчет по проводкам
Главная книга
Шахматная ведомость

Регистры бухгалтерского учета малых предприятий

Ведомость учета основных средств и амортизации (№ 1МП)
Ведомость учета материально-производственных запасов (№ 2МП)
Ведомость учета затрат на капитальные вложения (№ 3МП)
Ведомость учета затрат на производство (№ 3МП)
Ведомость учета денежных средств (№ 4МП)
Ведомость учета расчетов и прочих операций (№ 5МП)
Ведомость учета продаж (№ 6МП)
Ведомость учета расчетов с поставщиками (№ 7МП)
Ведомость учета расчетов с персоналом по оплате труда (№ 8МП)
Сводная ведомость (шахматная) (№ 9МП)
Книга учета фактов хозяйственной деятельности (К-1)

Генеральный директор
ООО «МедФлеб»



Казьмин З.В.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

Приложение №6 к приказу № _____ от 30.12.2021

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано для установления и применения в организации единого порядка по расчетам с подотчетными лицами, который позволит в полной мере контролировать движение выданных подотчет авансов, их целевое использование, а также правильно отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции, связанные с подотчетными суммами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:
 - федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - указание Банка России от 11.03.2014-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденная Приказом Минфина от 31.10.2000 №94н;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам ООО «МедФлеб» на административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации, называются подотчетными суммами.
- 1.4. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Выдача денежных средств под отчет на нужды организации производится следующим работникам, имеющих право получать подотчетные суммы – генеральный директор, старшая медицинская сестра, медицинский регистратор.
- 2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы получают работники на основании приказа ген. директора, который издается отдельно в каждом конкретном случае.
- 2.3. Авансы под отчет могут быть выданы:
 - наличными в кассе предприятия;
 - безналичным путем на корпоративную карту или другую банковскую карту сотрудника.
- 2.4. Выдача подотчетных сумм, кроме генерального директора, происходит на основании приказа генерального директора или заявления, написанного

работником и утвержденного руководителем, в которых указывается следующая информация:

- Ф. И. О. подотчетного сотрудника;
- сумма;
- назначение аванса;
- срок, на который выдается подотчетная сумма;
- порядок выдачи денег под отчет – безналичным путем либо получение в кассе.

Подотчетный сотрудник знакомится с приказом генерального директора под роспись. В случае если подотчетных лиц несколько, каждый из них обязан ознакомиться с приказом генерального директора под роспись.

- 2.5. После издания генеральным директором приказа о выдаче подотчетных сумм работник (-и) получает аванс в течение 2 рабочих дней.
- 2.6. Максимальная сумма денежных средств под отчет на определенные виды расходов составляет не более 100.000 (сто тысяч). Подотчет, превышающий установленный лимит, утверждается отдельным приказом.
- 2.7. Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет 30 календарных дней.
- 2.8. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет права тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.
- 2.9. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.
- 2.10. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету, составленному работником, утвержденному генеральными директором в течение 3 дней.

3. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

- 3.1. Работник организации, получивший аванс на расходы в интересах предприятия, отчитывается о потраченных суммах в течение 3 дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, или не позднее 3 дней со дня приезда из командировки, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.
- 3.2. Форма авансового отчета утверждена приказом директора от 05.12.2019 № 54.
- 3.3. Работник производит оплату товаров и услуг от имени ООО «МедФлеб» на основании доверенности, полученной в организации.
- 3.4. Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной ценности или услуги, то есть, кроме кассового чека и квитанции к приходному ордеру должны быть получены:
 - в розничной торговле – товарный чек с полной расшифровкой покупки;
 - в организациях оптовой торговли – накладная, счет-фактура или унифицированный передаточный документ;
 - при получении услуги – договор, акт приема-передачи, счет-фактура.

- при получении услуги – договор, акт приема-передачи, счет-фактура.
- 3.5. Первичные документы должны содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, то есть:
- наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование организации, составившей документ;
 - содержание хозяйственной операции;
 - величину измерения в натуральных и денежных единицах;
 - наименование должностей ответственных лиц и их подписи.
- 3.6. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составлявшие и подписавшие эти документы.
- 3.7. Полученный авансовый отчет проверяется по содержанию, по цели использования утверждается генеральным директором в течение 3 дней.
- 3.8. После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение 3 дней, остаток вносится работником в течение 5 дней.
- 3.9. Если задолженность по подотчетным суммам вовремя не возвращается на предприятие, то в течение месяца принимается решение руководства об удержании долга из заработной платы работника и издается приказ.
- 3.10. В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, работник в течение 3 дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме в кассу предприятия.
- 3.11. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, сумм выдачи, произведенного расхода, возврата остатка или получения перерасхода.
- 3.12. Затраты, произведенные не по назначению, могут быть возмещены, по решению руководства, из чистой прибыли с оплатой всех необходимых налогов.

**Генеральный директор
ООО «МедФлеб»**



Казьмин З.В.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

Приложение №7 к приказу № _____ от 30.12.2021

Положение о документообороте организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в ООО «МедФлеб» (далее – Положение).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Организации.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает Служба делопроизводства (специалист по кадрам).

1.4. Положение не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Организации и ее обособленных подразделений.

1.6. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.7. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- программы - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или

материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;
- электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- учетная система - информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы;
- инфраструктура документирования информации в электронном виде - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;
- доверенная третья сторона - организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа;
- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;
- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Организации, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Организации;
- служба делопроизводства - структурное подразделение Организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Организации.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Организации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электронной связи.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов Службой делопроизводства;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет иностранной корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляет Служба делопроизводства. При этом Служба делопроизводства:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию Служба пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;¹

¹ К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и т.п.

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

г) документы, поступившие в Организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 2-х часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

д) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) Служба делопроизводства устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа Служба делопроизводства составляет акт в трех экземплярах. Один остается в Службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

е) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. Служба делопроизводства передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Служба делопроизводства предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Организации.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Организации или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Организацию документы регистрируются Службой делопроизводства только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Организации, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

3.1.3.2. На полученных документах делается отметка, в которой указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Отметка проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции (приложение 1). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится отметка и указывается только дата поступления документа.

3.1.3.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, распечатываются и регистрируются также как и бумажные.

3.1.3.5. Сканированию подлежат следующие поступившие в Организацию на бумажном носителе документы: договоры аренды, уставные, учредительные документы. Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному руководителю (исполнителю).

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений Организации в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в Службу делопроизводства для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.4.4. Документы, поступившие из Службы делопроизводства в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Организации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Организации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Организации, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
 - определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.
- 3.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:
- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
 - ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
 - порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.
- 3.1.5.4. Проекты документов Организации готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.
- 3.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.
- 3.1.5.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.
- 3.1.5.7. Работа с документами в структурных подразделениях Организации осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения.
- 3.1.5.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.
- 3.1.5.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Организации, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.
- 3.1.5.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.
- 3.1.5.11. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.
- 3.1.5.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.
- 3.1.5.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.1.5.14. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные руководством Организации документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) в Службу делопроизводства для регистрации и отправки.

3.1.6.2. Служба делопроизводства перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (приложение N 2) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Организации, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.1.6.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3.1.6.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительная регистрационная отметка.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

3.1.6.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. Отправка документов возлагается на Службу делопроизводства.

3.1.7.2. Перед отправкой проверяется правильность оформления адресов исходящих документов, производится сортировка документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается.

3.1.7.3. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.4. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.1.7.5. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

3.1.7.6. По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.1.7.7. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Службой делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов Организации:

- по основной деятельности;

- по личному составу;

- _____.

(иные группы)

3.1.8.2. Сотрудники Организации, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов по поручению руководителей Организации- главный бухгалтер, специалист по кадрам.

3.1.8.3. Подразделения, сотрудники Организации, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты документов, в том числе распорядительных по собственной инициативе _____.

(установленная внутренними документами процедура прохождения проектов)

3.1.8.4. Подразделения, сотрудники Организации, регистрируют разработанные и/или оформленные ими внутренние документы в следующем порядке: ОД/основная деятельность или ПД/ предпринимательская деятельность, ОМС /программа ОМС.

(порядок присвоения номера внутренним документам, место и процедура их регистрации)

3.1.8.5. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);

- соисполнители, указанные руководителем Организации или его заместителем;

- бухгалтерия;

- для документов по личному составу - кадровая служба.

3.1.8.6. Внутренние документы и до утверждения руководством - проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя (вариант: в Службе делопроизводства). Утвержденные распорядительные документы хранятся в Службе делопроизводства. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 10 дней исполнителями.

- 3.1.8.7. Служба делопроизводства доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости Служба делопроизводства рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.
- 3.1.8.8. Служба делопроизводства организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п. По поручению руководителя Организации Служба делопроизводства доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости Служба делопроизводства рассылает копии протоколов или выписки из них.
- 3.1.8.9. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством подразделения и/или исполнители Организации.
- 3.1.8.10. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся Службой делопроизводства.
- 3.1.8.11. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Организации преимущественно в электронном виде.
- 3.1.9. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.
- 3.1.9.1. Работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам, осуществляет Служба делопроизводства.
- 3.1.9.2. Поступающая иностранная корреспонденция обрабатывается в обычном порядке. При этом в случае получения документов и материалов на иностранном языке Служба делопроизводства дополнительно составляет аннотацию на русском языке.
- 3.1.9.3. К исполнению, подготовке ответов и обработке документов, отправляемых в адрес иностранных корреспондентов, привлекаются сотрудники Организации, владеющие соответствующим иностранным языком. Для работы с переводами документов и материалов допускается привлечение сотрудников, не владеющих соответствующим иностранным языком.
- 3.1.9.4. Отправляемые в адрес иностранных корреспондентов документы и материалы регистрируются в обычном порядке. При этом в случае отправки документов и материалов на иностранном языке Служба делопроизводства дополнительно составляет аннотацию на русском языке, которая хранится в делах Организации.
- 3.1.10. Учет и анализ объемов документооборота.
- 3.1.10.1. Служба делопроизводства ежемесячно составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота Организации.
- В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:
- численность работников, занятых в делопроизводстве;
 - структура документопотоков;
 - тематики документов, поступающих в Организацию и создаваемых им;
 - сроки исполнения, случаи просрочки;
 - количество входящих и исходящих документов;
 - количество изготавливаемых копий;
 - предложения по совершенствованию методов работы.
- Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.
- 3.1.10.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме

документооборота не учитываются. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным копировально-множительных подразделений.

3.1.10.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.2. Документальный фонд Организации.

Документальный фонд Организации формируется Службой делопроизводства путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Организации.

3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Организации. Документальный фонд Организации составляют документы, созданные в Организации и полученные ей в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Служба делопроизводства ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю Организации для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Организации, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Организации и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Организации.

В Организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Организации или сводная номенклатура дел.

3.2.2.1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом Организации, Службой делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

3.2.2.2. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Службу делопроизводства Организации.

3.2.2.3. Номенклатура дел Организации составляется Службой делопроизводства из номенклатур дел структурных подразделений.

3.2.2.4. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Организации оказывают архив Организации и бухгалтерия Организации.

3.2.2.5. Номенклатура дел Организации, подписанная руководителем Службы делопроизводства, утверждается руководителем Организации после ее согласования с бухгалтерией Организации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.2.6. В случае изменения функций и структуры Организации номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с архивом.

3.2.2.7. Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Службы делопроизводства, 2-й используется в Службе делопроизводства как рабочий экземпляр, 3-й - применяется в

архиве Организации, 4-й - в федеральном государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Службе делопроизводства Организации в электронном виде.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Организации в течение года.

3.2.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

В Службе делопроизводства оформляются дела по вопросам деятельности Организации. В структурных подразделениях Организации оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Дела, касающиеся деятельности двух и более подразделений, оформляются в Службе делопроизводства.

Дела хранятся по месту их оформления (Служба делопроизводства и (или) структурные подразделения Организации).

Архив Организации оказывает методическую помощь Службе делопроизводства и структурным подразделениям в вопросах формирования дел.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет 5 (пять) (не более 10) дней.

По согласованию со Службой делопроизводства руководитель структурного подразделения назначает работников, осуществляющих оформление дел в структурных подразделениях Организации.

Служба делопроизводства устанавливает единые условия хранения дел, в том числе в структурных подразделениях Организации.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению начальника Службы делопроизводства.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Организации, проверку наличия и состояния дел осуществляют Служба делопроизводства и архив Организации.

3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;

- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Организации создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия и при необходимости экспертные комиссии в структурных подразделениях, действующие на основании положений, утверждаемых соответственно руководителем Организации или руководителем структурного подразделения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Организации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Организации; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Организации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками Службы делопроизводства и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Организации, при методической помощи и под контролем архива Организации.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет Архив Организации по согласованию со Службой делопроизводства. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель Организации.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 г.).

Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей Организации (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Организации одновременно).

Согласованные экспертной комиссией Организации акты утверждаются руководителем Организации только после утверждения проверочной комиссией соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем Организации перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Организации проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив Организации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив Организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Организации не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Организации, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

3.2.7.1. Передача дел в архив Организации осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и Службой делопроизводства.

3.2.7.2. Прием дел производится работником архива Организации в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Организации и лица, передавшего дела).

3.2.7.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.2.7.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Организации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

3.2.8. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются Службой делопроизводства Организации.

3.2.8.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Организации. Документы, создаваемые в Организации и поступающие в Организацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника Службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

3.2.8.2. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Организации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Организации реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

3.2.8.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.2.8.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Организации используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3.2.8.5. При получении электронных документов от других лиц Служба делопроизводства Организации осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

3.2.8.6. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Организации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данной Организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

3.2.8.7. В Организации применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота:

1. Отправитель.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота Организации дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с отправителем электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

3.2.8.8. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

3.2.8.9. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.8.10. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Организации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы".

3.2.8.11. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Организации программно-технических средств и нормативных и методических документов органа исполнительной власти в области архивного дела.

3.2.8.12. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании

акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Организации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

3.2.8.13. Поступившие из структурных подразделений в архив Организации электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

4. Электронный документооборот с другими лицами

4.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

4.2. Организатором такого электронного документооборота является Служба делопроизводства.

4.3. Участниками такого электронного документооборота являются лица с совместимыми техническими и программными возможностями.

4.4. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме документов;

б) получение информации;

в) осуществление согласительных процедур в электронной форме.

4.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.

4.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Организации.

4.7. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении межведомственного электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

4.8. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

4.9. Система электронного документооборота Организации должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе прохождения и рассмотрения электронных сообщений.

4.10. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

4.11. К техническим мероприятиям относятся:

а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;

в) обеспечение антивирусной защиты информации.

4.12. К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

5. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

5.1. Печать Организации.

В Организации имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Организации.

Печать хранится у руководителя Организации.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Организации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя Организации.

Печать уничтожается по решению руководителя Организации или председателя ликвидационной комиссии.

5.2. Кроме печати Организации по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для договоров", "Для заверения копий", "Отдел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

5.3. Наряду с печатями в Организации по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Организации.

5.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Организации по согласованию с руководителем Службы делопроизводства.

Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в Службу делопроизводства, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

5.5. Учет печатей и штампов осуществляет Служба делопроизводства в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации).

5.6. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственными за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Организацией, не допускаются.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

5.7. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются Службой делопроизводства.

Служба делопроизводства самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Организации.

5.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

5.9. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению начальника Службы делопроизводства или председателя ликвидационной комиссии.

5.10. Учет бланков документов.

5.10.1. Изготовление и учет бланков документов Организации организует Служба делопроизводства, которая:

собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

5.10.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения Организации бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в Службе делопроизводства. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета бланков. Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

5.10.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные и не востребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

5.10.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

**Генеральный директор
ООО «МедФлеб»**

_____ **Казьмин З.В.**

**Опись ознакомления с
ПОЛОЖЕНИЕМ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОРГАНИЗАЦИИ /от 30.12.2021/**

[illegible]

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПО НАЛОГОВОМУ УЧЕТУ

Система налогообложения

Организация является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения вплоть до утраты права на применение упрощенной системы налогообложения либо до добровольного отказа от ее применения в соответствии с положениями главы 26.2 "Упрощенная система налогообложения" НК РФ.

Объектом налогообложения признаются доходы (статья 346.14 Налогового кодекса РФ).

Объект налогообложения может быть изменен с начала налогового периода, если налогоплательщик уведомит об этом налоговый орган до 31 декабря года, предшествующего году, в котором налогоплательщик предлагает изменить объект налогообложения. В течение налогового периода налогоплательщик не может менять объект налогообложения.

(в ред. Федеральных законов от 24.11.2008 N 208-ФЗ, от 25.06.2012 N 94-ФЗ)

Суммы авансового платежа и налога, уплачиваемого в связи с применением УСН, определяются исходя из ставки 6%.

Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 г. N 135н.

Книга учета доходов и расходов ведется налогоплательщиком на компьютере в электронном виде, посредством использования программы "1С: Бухгалтерия 8.3".

Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции (пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22 октября 2012 г. № 135н, часть 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Порядок определения доходов

К доходам относятся:

1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав (далее - доходы от реализации).

2) внереализационные доходы.

При определении доходов из них исключаются суммы налогов, предъявленные в соответствии с настоящим Кодексом налогоплательщиком покупателю (приобретателю) товаров (работ, услуг, имущественных прав).

Доходы определяются на основании первичных документов и других документов, подтверждающих полученные налогоплательщиком доходы, и документов налогового учета (в ред. Федерального закона от 06.06.2005 N 58-ФЗ)

Доходы от реализации определяются в порядке, установленном статьей 249 НК РФ.

Внереализационные доходы определяются в порядке, установленном статьей 250 НК РФ.

Налогооблагаемые доходы организации подразделяются на две категории:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

- доходы от реализации, в составе которых учитывается выручка от предоставленных платных медицинских услуг;
- внереализационные доходы. К ним относятся доходы, перечисленные в статье 250 НК РФ.

При этом налогооблагаемые доходы определяются в порядке, установленном пунктами 1 и 2 статьи 248 НК РФ.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы

- в виде средств, получаемых медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в системе обязательного медицинского страхования, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц (п.14 ст. 251 НК РФ) (абзац введен Федеральным законом от 29.12.2004 N 204-ФЗ);
- в виде имущества, полученного российской организацией безвозмездно:
 - ✓ от организации, если уставный (складочный) капитал (фонд) получающей стороны более чем на 50 процентов состоит из вклада (доли) передающей организации; (п.11 ст. 251 НК РФ)
 - ✓ от физического лица, если уставный (складочный) капитал (фонд) получающей стороны более чем на 50 процентов состоит из вклада (доли) этого физического лица (п.11 ст. 251 НК РФ)

При этом полученное имущество не признается доходом для целей налогообложения только в том случае, если в течение одного года со дня его получения указанное имущество (за исключением денежных средств) не передается третьим лицам.

Поступления, которые по своей экономической природе не являются доходом организации, например, суммы обеспечительных платежей, возвращаемых организации, суммы, ошибочно зачисляемые банком на расчетных счет, деньги, возвращаемые поставщиками за не оказанную услугу, недоставленный, бракованный товар и так далее, не признаются налогооблагаемыми доходами организации.

Порядок признания доходов и расходов (ст.346.17 НК РФ)

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (кассовый метод).

В случае возврата налогоплательщиком сумм, ранее полученных в счет предварительной оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав, на сумму возврата уменьшаются доходы того налогового (отчетного) периода, в котором произведен возврат (абзац введен Федеральным законом от 17.05.2007 N 85-ФЗ).

Порядок определения расходов

Под налогооблагаемыми расходами организации понимаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком, при условии, что они связаны с получением дохода.

При определении налогооблагаемых расходов организация исходит из перечня расходов, установленного пунктом 1 статьи 346.16 НК РФ.

Расходами налогоплательщика признаются затраты после их фактической оплаты. Под оплатой товаров (работ, услуг) и (или) имущественных прав понимается прекращение обязательства налогоплательщика - приобретателя товаров (работ, услуг) и

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕДФЛЕБ»

(или) имущественных прав перед продавцом, которое непосредственно связано с поставкой этих товаров (выполнением работ, оказанием услуг) и (или) передачей имущественных прав.

Расходы, оплаченные за счет иных источников финансирования (средства ОМС и страховых медицинских компаний), не признаются налогооблагаемыми расходами организации и не включаются в Книгу доходов и расходов.

Расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

Учет основных средств в налоговом учете

К основным средствам в целях налогового учета относится имущество, для которого выполняются следующие условия:

- используется в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления организацией;
- принадлежит организации на праве собственности;
- используется для извлечения дохода;
- срок его полезного использования — более 12 месяцев;
- первоначальная стоимость — более 100 000 рублей (ст. 256, ст. 257 НК РФ).

При принятии основных средств к налоговому учету необходимо установить их первоначальную стоимость. Она определяется как сумма расходов организации на приобретение, сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором объект основных средств пригоден для использования (без учета НДС) (абз. 2 п. 1 ст. 257 НК РФ). Если основное средство получено безвозмездно или обнаружено в результате инвентаризации, то первоначальная стоимость объекта определяется как его рыночная стоимость (п. 8 ст. 250 НК РФ).

При принятии к учету основное средство следует отнести к одной из амортизационных групп. Метод начисления амортизации – линейный.

Понесенные затраты по модернизации увеличивают первоначальную стоимость объекта основных средств (п. 14 ПБУ 6/01, п. 2 ст. 257 НК РФ).

Порядок исчисления и уплаты налога

При расчете единого налога организация руководствуется ст.346.21 НК РФ.

По итогам каждого отчетного периода производится начисление суммы авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

Организация, при расчете налога вправе уменьшить сумму налога (авансовых платежей по налогу), исчисленную за налоговый (отчетный) период, на сумму:

страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплаченных (в пределах исчисленных сумм) в данном налоговом (отчетном) периоде в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более чем на 50 процентов.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

п. 1 ст. 54 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налог на доходы физических лиц

Утвердить формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета и данных первичных учетных документов (приложение № 9).

п. 1 ст. 230 гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

Предусмотреть возможность внесения уточнений и дополнений в учетную политику предприятия за 2022 год в связи с изменениями налогового законодательства либо появлением хозяйственных операций, отражение которых в налоговом учете предусмотрено несколькими методами, выбор которых возложен законодательством на предприятие, а также по иным причинам.

Ответственность за организацию ведения налогового учета возлагаю на себя.

**Генеральный директор
ООО «МедФлеб»**



Казьмин З.В.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДФЛЕБ»**

Приложение №9 к приказу № 22 от 30.12.2021

Перечень регистров налогового учета, которые может применять организация:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

**Генеральный директор
ООО «МедФлеб» Казьмин З.В.**

