

ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бухгалтерского учета в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тюменской области "Областная стоматологическая поликлиника" (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Учетная политика разработана на основании и в соответствии с нормативными документами, регулирующими вопросы организации и методики ведения бухгалтерского и налогового учета в бюджетных учреждениях:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон РФ от 06.11.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту – Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 10.12.2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства Тюменской области от 28 февраля 2011 года №55 - п «Об утверждении положения о порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Тюменской области»;
- Постановление Правительства Тюменской области от 31 января 2011 года N 18-п «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Тюменской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Тюменской области, а также отдельных полномочий собственника государственного имущества Тюменской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее по тексту – Классификация основных средств);
- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых

операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

- Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

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

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее по тексту - Приказ №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция 33н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ ОГС «Основные средства»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ ОГС «Обесценение активов»);

- ;Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ ОГС «Аренда»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ ОГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утв. Минздравсоцразвития России 09.06.2007 г.;

- Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на

Государственном бюджете СССР»;

- Приказ Минздрава СССР от 30.12.1987 №1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР»;

- Приказ Минздрава СССР от 05.05.1983 №530 «Об утверждении Инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";

- Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказ Росархива от 29.04.2011 N 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»;

- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Распоряжение Правительства Тюменской области от 23.04.2012 г. №636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства»;

- приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы,

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н (ред. от 16.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н (ред. от 10.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"

- иные нормативные правовые акты РФ.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом следующих допущений и требований:

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Собственником имущества является Тюменская область;

- активы и обязательства Учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников Учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);

- Учреждение будет продолжать свою деятельность, выполнять свои полномочия (функции) и обязательства не менее четырех лет начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность (далее - обозримое будущее) и у его собственника (учредителя) отсутствуют намерения и (или) необходимость ликвидировать субъект учета (субъект отчетности) или прекратить его деятельность в обозримом будущем (допущение непрерывности деятельности);

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);

- объекты бухгалтерского учета Учреждения отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и расходов, иных объектов бухгалтерского учета вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств в связи с этими фактами (операциями, событиями) (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности);

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность

учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты). Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

В условиях соблюдения требований, предъявляемых п.4 Инструкции 33н к порядку формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных учреждений, а также обязательного применения Контрольных соотношений к показателям бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, представляемой в Федеральное казначейство главными распорядителями средств федерального бюджета, финансовыми органами субъектов Российской Федерации и органами управления государственными внебюджетными фондами, события после отчетной даты – ошибки в данных бухгалтерского учета и/или бухгалтерской (финансовой) отчетности (обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности), признаются существенными независимо от стоимости.

- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

- затраты на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности не должны превышать ее полезность и преимущества от ее использования. Затраты на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности включают затраты на ее сбор, регистрацию, подтверждение, раскрытие используемых допущений и методологии формирования информации и затраты на представление информации пользователям;

- операции, возникающие при первом применении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, отражаются в межотчетном периоде. Межотчетным периодом считается условный период, логически следующий за дополнительным периодом предыдущего финансового года и заключением

счетов бюджетного учета, но отражающий изменение входящих остатков на счетах бюджетного учета текущего финансового года, для отражения операций, необходимость проведения которых обусловлена внесением изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения бюджетного учета, или проведением реорганизационных мероприятий (письмо Казначейства России от 26.12.2013 N 42-7.4-05/2.2-866);

- уровень существенности, во всех случаях, установленных нормами действующего законодательства на дату отражения факта хозяйственной жизни или формирования профессионального суждения, соответствует значению - 10% величины по отношению к которой производится оценка, кроме случаев, установленных отдельными нормами настоящего Положения.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. В соответствии с Законом №402-ФЗ бухгалтерский учет в Учреждении ведется структурным подразделением «Отдел бухгалтерского учета и отчетности», возглавляемым главным бухгалтером. Структура отдела бухгалтерского учета и отчетности определяется штатным расписанием.

Должностные обязанности главного бухгалтера утверждаются Главным врачом Учреждения. Должностные обязанности иных сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности разрабатываются главным бухгалтером и по его представлению утверждаются Главным врачом Учреждения.

2.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом (комплексная автоматизация) с использованием программных продуктов: ИС «Предприятие» 8.3 (конфигурации: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»), АЦК-Финансы, СБИ++ Электронный документооборот.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета в соответствии с Инструкцией 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации.

2.3. Основанием для отражения в системе бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, унифицированные формы которых:

- утверждены Приказом №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;
- утверждены правовыми актами уполномоченных органов исполнительной

власти при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н (например, специализированные (внутриведомственные) формы первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утв. приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 №1337);

Применяемые неунифицированные формы первичных учетных документов, разработаны в соответствии с требованиями ст.9 Закон №402-ФЗ и п.25 ФСБУ ОГС «Концептуальные основы бухгалтерского чета и отчетности организаций государственного сектора», и применяются в Учреждении наравне с унифицированными формами.

В целях осуществления внутреннего финансового контроля и упорядочения обработки данных о совершенных хозяйственных операциях формируются сводные учетные документы по формам, утвержденным нормативными актами, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов утверждаются Главным врачом Учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Первичные учетные документы по операциям движения безналичных денежных средств на лицевых счетах Учреждения составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. Иные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, в том числе путем изготовления копии полученных электронных документов на бумажном носителе.

2.4. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных и сводных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным нормативными документами, перечисленными в абзаце 1 п. 2.3. настоящего Положения, с учетом абзацев 2 и 3 настоящего пункта.

Данные проверенных и принятых к учету первичных и сводных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- а) журналы операций:
 - Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071);
 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
 - Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);
 - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064);
- в) Главная книга (ф. 0504072);

Журналы операций, за исключением Журнала регистрации обязательств, формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на начало и конец периода формирования регистра, формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций, а также документы-основания, являющиеся приложением к Журналам операций, подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом.

Данные синтетического и аналитического учета, а также бухгалтерская (финансовая) отчетность формируются в базах данных программных комплексов указанных в п.2.2. настоящего Положения.

Порядок составления и хранения регистров бухгалтерского учета, а также бухгалтерской (финансовой) отчетности определяются требованиями документооборота.

2.5. Правила и график документооборота приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.6. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с положениями ФСБУ ОГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.7. Документооборот в Учреждении организован в соответствии с требованиями Закона №402-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 №105, Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование

которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утв. приказом Росархива от 29.04.2011 N 32, а также Распоряжения Правительства Тюменской области от 23.04.2012 г. №636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства».

Работники Учреждения (главная медицинская сестра, заведующий хозяйством, водители автомобилей, работники отдела кадров, бухгалтерии, а также другие материально ответственные, подотчетные и ответственные лица) создают /представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной деятельности/получения документа.

2.8. Хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности, статистической и налоговой отчетности, отчетности, предоставляемой в государственные внебюджетные фонды, а также учетных регистров организуется в соответствии с требованиями Закона №402-ФЗ, приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее по тексту – Приказ Минкультуры России №558), приказа ФСС РФ от 12.02.2010 г. №19 «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования», приказа Минтруда России от 14.12.2016 № 731н «Об утверждении Порядка формирования, использования, хранения, приема и передачи документов в форме электронного документа в Пенсионном фонде Российской Федерации», Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» с учетом нижеприведенных положений:

- комплектование документов в «дело», передача их на хранение в архив Учреждения, а также их хранение в течение установленных нормативных сроков осуществляется согласно утвержденной номенклатуре дел Учреждения;

- хранение документов с присвоенным статусом «при условии проведения проверки (ревизии)» обеспечивается на протяжении установленного номенклатурой дел Учреждения нормативного срока, за исключением документов, подтверждающих факты хозяйственной жизни в отношении используемых объектов учета, отражаемых в системе бухгалтерского учета на момент проведения экспертизы ценности документов (например, используемых в деятельности Учреждения (в том числе с истекшим сроком полезного использования) объектов основных средств);

- в целях организации и проведения экспертизы ценности документов, сформированных в результате финансово-хозяйственной деятельности учреждения, приказом руководителя Учреждения создается комиссия;

- комиссия по результатам проведенной экспертизы оформляет акт об уничтожении документов, сформированных в результате финансово-хозяйственной деятельности учреждения, не имеющих научно-исторической ценности, утративших практическое значение и, не подлежащих дальнейшему хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения;

2.9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, имущества, числящегося на забалансовых счета, средств создаваемых резервов и обязательств Учреждения проводится в порядке, предусмотренном Законом №402-ФЗ, и Положением о порядке проведения инвентаризации имущества (Приложение № 4).

Инвентаризация имущества (независимо от его местонахождения) и всех видов обязательств Учреждения проводится в случаях обязательной инвентаризации, предусмотренных законодательством, и по распоряжению учредителя. Сроки проведения инвентаризации, а также состав основной (главной) инвентаризационной комиссии устанавливаются приказом Главного врача Учреждения. Для проведения инвентаризации отдельных групп активов (материально ответственных лиц, мест хранения материальных ценностей) председатель основной (главной) инвентаризационной комиссии самостоятельно определяет состав рабочей инвентаризационной комиссии с учетом имеющейся объективной возможности привлечения членов основной (главной) инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации в соответствующие сроки.

Годовая инвентаризация имущества, финансовых обязательств и резервов проводится по состоянию на дату, установленную планом-графиком сроков проведения инвентаризации отдельных групп активов, обязательств и резервов, являющегося неотъемлемой частью приказа о проведении годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения. Датой, по состоянию на которую, оформляются результаты инвентаризации активов, является начальная дата периода инвентаризации отдельных групп активов. Фактическое движение (поступление / выбытие / внутреннее перемещение) активов, совершаемое непосредственно в период проведения их инвентаризации, не учитывается инвентаризационной комиссией и в результаты инвентаризации не включается.

2.10. Ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности Учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее – хозяйственные операции), осуществляется с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, установленных Инструкциями №157н и 174н, методическими рекомендациями Минфина РФ, с учетом требований финансового органа Тюменской области.

2.11. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в системе бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бухгалтерского учета, утвержденных Рабочим планом счетов бюджетного учета (далее по тексту – Рабочий план счетов). Рабочий план счетов представляет собой систематизированный перечень синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета, необходимых для ведения бухгалтерского учета в Учреждении (Приложение № 1).

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов. Коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 "Стационарная медицинская помощь" 0902 "Амбулаторная помощь"
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели; 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию (далее по тексту – средства ОМС);
19 - 21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

22 - 23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

- код экономической классификации (КЭК) – код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете Учреждения. КОСГУ применяется в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

- виды субконто: Авансы подотчетным лицам, Банковские карты, Бланки строгой отчетности, Виды денежных документов, Виды затрат, Виды налогов и платежей, Виды обеспечения, Виды расчетов с подотчетными лицами, Денежные документы, Договоры и иные основания возникновения обязательств, Извещения, Контрагенты, Направления деятельности, Номенклатура, Основные средства, Партии, Партии в пути, Принятые обязательства, Прочие доходы и расходы, Разделы лицевых счетов, Расходы будущих периодов, Реализуемые активы, Серии БСО, Счет-фактуры полученные, Условия поступления и выбытия, Центры материальной ответственности.

Для сбора и обобщения информации в целях обеспечения управленческого учета в Рабочий план счетов введены дополнительные забалансовые счета. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе в оборотно-сальдовых ведомостях. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, подлежащие отражению на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Рабочий план счетов подлежит ежегодному пересмотру с учетом фактически используемых синтетических, аналитических и забалансовых счетов, а также принятой бюджетной классификацией.

2.12. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ ОГС «События после отчетной даты».

2.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами Учреждения в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 3.

Система внутреннего контроля за совершаемыми хозяйственными операциями включает в себя следующие мероприятия:

- исключительный доступ к массиву учетной информации ограниченного круга сотрудников;
- контроль за взаимосвязанными операциями;
- контроль за соответствием принимаемых обязательств объемам утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов договоров на предмет законности и экономической обоснованности;
- инвентаризация имущества, обязательств и резервов предстоящих расходов Учреждения.

3. Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета

Учет нефинансовых активов

3.1. В составе нефинансовых активов Учреждения учитываются основные средства (включая амортизацию, обесценение нефинансовых активов), нематериальные активы (включая амортизацию, обесценение нефинансовых активов), вложения в нефинансовые активы, материальные запасы, затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, а также право пользования активами.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется, если иное не установлено Инструкцией 157н, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) (п. 34 Инструкции 157н).

Учет основных средств

3.2. Основные средства, принимаются к учету по первоначальной стоимости, формируемой в следующем порядке:

- по объектам основных средств, приобретенных в результате обменных операций, - в соответствии с положениями п.п. 15-21 ФСБУ ОГС «Основные средства»;
- по объектам основных средств, приобретенных в результате необменных операций, - в соответствии с положениями п.п. 22-24 ФСБУ ОГС «Основные средства» с учетом п.п. 52-60 ФСБУ ОГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности

организаций государственного сектора»;

- расходы Учреждения, направленные на установку (сооружение) единых функционирующих систем (например, структурированной кабельной системы, охранной / пожарной сигнализации, локально-вычислительной сети, системы видеонаблюдения / контроля доступа и иных аналогичных систем) в случае, если по результатам выполняемых видов работ производится установка (монтаж) отдельно стоящего оборудования (оконечного оборудования), включаются в стоимость создаваемого оборудования.

3.3. Отражение объектов основных средств в системе бухгалтерского учета осуществляется с учетом требований пункта 53 инструкции 157н, предусматривающего группировку основных средств по группам имущества в соответствии с пунктом 37 Инструкции 157н (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество в концессии), а также видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (далее - ОКОФ).

Учитывая разность подходов к группировке основных средств, установленных положениями ОКОФ, п. 7 ФСБУ ОГС «Основные средства», а также абз. 2 п. 53 Инструкции 157н, постоянно действующая комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов Учреждения принимает решение о присвоении каждому объекту основных средств кода ОКОФ, а также группы, соответствующей аналитическому коду вида синтетического счета 101 «Основные средства» (жилые помещения, нежилые помещения (здания и сооружения), инвестиционная недвижимость, машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный, биологические ресурсы, прочие основные средства) с учетом функционального назначения и технического устройства объекта.

3.4. Справедливая стоимость объектов основных средств, приобретенных в результате необменных операций, а также факт невозможности установления объективной оценки справедливой стоимости, определяются решением постоянно действующей комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов с учетом положений п.п. 22-24 ФСБУ ОГС «Основные средства». Работа комиссии по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов организуется согласно Положению о работе комиссии по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов (Приложение № 5).

3.5. Информация об основных средствах, относящихся к категории особо ценного движимого имущества, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.07.2010

№538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и постановлением Правительства Тюменской области от 28 февраля 2011 года №55 - п «Об утверждении положения о порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Тюменской области», обобщается в Перечне особо ценного движимого имущества.

Ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее – Перечень ОЦДИ) осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере (при его наличии).

Обобщение информации об объеме принятых Учреждением прав по распоряжению особо ценным имуществом производится по кредиту счета 210.06 «Расчеты с учредителем» в оценке, равной балансовой стоимости этого имущества (в отрицательном значении). При составлении Учреждением годовой или реорганизационной бухгалтерской отчетности стоимостная оценка прав по распоряжению особо ценным имуществом корректируется в следующем порядке:

по дебету счета 401.10.172 «Доходы от операций с активами» в корреспонденции со счетами:

210.06.660 «Расчеты с учредителем» - в сумме балансовой стоимости поступившего особо ценного имущества;

СТОРНО 210.06.660 «Расчеты с учредителем» - в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества.

О суммах изменений показателей счета 210.06 по результатам произведённых операций (поступления, выбытия) с особо ценным имуществом Учреждением направляется в адрес учредителя Извещение (ф.0504805).

3.6. Списание основных средств с балансового учета производится в случаях:

- фактического выбытия объектов (передача сторонним организациям, физическим лицам, за исключением передачи, совершаемой в рамках операционной аренды);
- разукомплектования и/или частичной ликвидации объектов;
- принятия соответствующего решения основной (главной) инвентаризационной комиссией на основании полученных в ходе инвентаризации результатов с учетом информации о целевой функции и статусе объекта;
- полного морального и/или физического износа объектов на основании решения комиссии по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых

активов / экспертизы сторонней организации (эксперта).

Списание основных средств, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, производится с учетом правил, предусмотренных Положением о порядке согласования решений о списании объектов основных средств, принадлежащих на праве оперативного управления государственным учреждениям Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 31 января 2011 года N 18-п «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Тюменской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Тюменской области, а также отдельных полномочий собственника государственного имущества Тюменской области».

3.6.1. Разукomплектование объекта основных средств представляет собой разбор объекта, в состав которого входит комплекс предметов, на отдельные составляющие. В результате разукomплектации исходный объект полностью списывается, а вместо него образуется несколько других объектов.

Принятие к учету объектов основных средств полученных по результатам выполненных работ по разукomплектования осуществляются на основании заключения постоянно действующей комиссии по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов, оформленного оправдательным документом, - Актом частичной ликвидации (разукomплектования) основного средства.

Комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов может принять решение (с учетом заключения эксперта) о ликвидации отдельного объекта, полученного в результате разукomплектования. В системе бухгалтерского учета в такой ситуации последовательно отражаются операции по разукomплектованию объекта основных средств и ликвидации отдельного объекта, образованного в результате разукomплектования с учетом следующих особенностей.

По объектам учетной стоимостью до 10000 руб. включительно за единицу формируются записи:

Дебет 101.00.310 – Кредит 401.10.172 в сумме учетной стоимости объекта, установленной комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов;

Дебет 401.10.172– Кредит 104.00.411 – в сумме накопленной амортизации, установленной комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов;

Дебет 104.00.411– Кредит 101.00.410 - в сумме накопленной амортизации (операция выше);

Дебет 109.60.271 (401.20.271) – Кредит 101.00.410 – в сумме остаточной стоимости объекта (разница сумм учетной стоимости и накопленной амортизации)

с одновременным отражением по дебету счета 21 «Основные средства в эксплуатации» по

учетной стоимости объекта, установленной комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов.

По объектам учетной стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно за единицу формируются записи:

Дебет 101.00.310 – Кредит 401.10.172 в сумме учетной стоимости объекта, установленной комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов;

Дебет 401.10.172– Кредит 104.00.411 – в сумме накопленной амортизации, установленной комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов;

Дебет 109.60.271 (401.20.271) – Кредит 104.00.411– в сумме остаточной стоимости объекта (разница сумм учетной стоимости и накопленной амортизации).

По объектам учетной стоимостью свыше 100000 руб. за единицу формируются записи:

Дебет 101.00.310 – Кредит 401.10.172 в сумме учетной стоимости объекта, установленной комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов;

Дебет 401.10.172– Кредит 104.00.411 – в сумме накопленной амортизации, установленной комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов;

амортизация по объекту начисляется ежемесячно по номер, рассчитанной исходя из оставшегося срока полезного использования объекта и его остаточной стоимости.

3.6.2. Частичная ликвидация основных средств производится в тех случаях, когда одна или несколько составных частей объекта не подлежат восстановлению или их восстановление не является целесообразным. Комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов принимает решение о частичной ликвидации объекта с обоснованием принятого решения (в том числе, на основании заключения эксперта), а также рассматривает вопросы об изменении балансовой стоимости такого объекта.

3.7. Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению, перемещению и выбытию (списанию) объектов основных средств являются акты, оформленные постоянно действующей в Учреждении комиссией по формам, установленным Приказом №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета».

3.8. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, в том числе объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражается на основании первичных учетных документов: Накладной, Универсального передаточного акта, Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акта о приемке выполненных работ (ф. №КС-2) с оформлением Бухгалтерских справок (ф. 0504833) к документам

«Поступление ОС, НМА, НПА», «Принятие к учету ОС, НМА, НПА».

Индивидуальный учет объектов основных средств ведется с применением Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) открывается Учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующий объект, принимаемый к учету.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту независимо от его местонахождения и состояния присваивается уникальный десятизначный инвентарный порядковый номер (далее по тексту – инвентарный номер). В отдельных случаях (например, объектам, полученным при разукрупнении и принимаемым к учету как самостоятельные объекты с учетом суммы ранее накопленной амортизации) инвентарные номера присваиваются объектам независимо от их учетной стоимости.

Структура инвентарного номера состоит из десяти знаков:

1-й знак	2-4-й знаки	5-6-й знаки	7-10-й знаки
код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО)	код синтетического счета объекта учета	код аналитического счета (группа, вид)	порядковый номер объекта

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии путем нанесения на объект учета несмываемой краски.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

3.9. Вновь приобретенный персональный компьютер (включая процессор, монитор, клавиатуру, мышь) представляет собой комплекс конструктивно сочлененных предметов (далее по тексту – комплекс) и принимается на баланс как единый объект основных средств на основании решения постоянно действующей комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов Учреждения. В этом случае на каждый предмет комплекса наносится инвентарный номер идентичный номеру, присвоенного основному

предмету комплекса, объединяющего их в один объект.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные технические и периферийные устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов, за исключением случаев, определяемых особенностями использования целевых средств бюджета на приобретение указанных объектов, а также порядком закрепления Учреждением имущества за Учреждением (например, объект основных средств - рабочее место врача, приобретенное за счет целевых средств бюджета).

3.10. Аналитический учет основных средств ведется по центрам материальной ответственности с группировкой по материально ответственным лицам в инвентарных карточках учета (группового учета) основных средств (ф. 0504031, ф. 0504032). Нумерация инвентарных карточек учета (группового учета) основных средств сквозная по всем материально ответственным лицам в пределах префикса

Аналитические данные по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ежемесячно обобщаются в Журнале операций выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.11. Основные средства стоимостью на дату принятия к бухгалтерскому учету до 10000 руб. включительно за единицу, за исключением объектов недвижимого имущества, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по видам, количеству, материально ответственным лицам, центрам материальной ответственности на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в сумме балансовой их оценки (первоначальной стоимости объекта).

Передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Регистром аналитического учета операций внутреннего перемещения основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно за единицу, учитываемых на счете 21 «Основные средства в эксплуатации», является Оборотно-сальдовая ведомость по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации».

3.12. Срок полезного использования объектов основных средств определяется на основании решения постоянно действующей комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов Учреждения, исходя из:

1. ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

2. рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

3. ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

4. ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

5. иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

6. гарантийного срока использования объекта;

7. сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

8. нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в выше установленном порядке с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.13. Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с установленным постоянно действующей комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов Учреждения методом начисления амортизации по каждому объекту основных средств. При этом метод начисления амортизации устанавливается в соответствии с положениями пункта 36

ФСБУ ОГС «Основные средства» с учетом предполагаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Установленный метод начисления амортизации объекта применяется последовательно от одного периода к другому, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования основного средства.

Изменение ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования основного средства определяется в ходе проведения инвентаризации с занесением соответствующей информации в графу 19 «примечание» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). На основании сведений, полученных по результатам инвентаризации объектов основных средств, постоянно действующая комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов Учреждения осуществляет экспертизу применяемых методов начисления амортизации по соответствующим объектам с вынесением решения о пересмотре установленного метода амортизации.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев предусмотренных законодательством.

Отражение в учете сумм начисленной амортизации производится в следующем порядке:

- по объектам основных средств, приобретенных за счет средств ОМС (КФО 7), – по дебету счета 109.60.271 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 104.00 «Амортизация»;
- по объектам основных средств, числящихся по источнику финансирования «Гос. задание» (КФО 4), – по дебету счета 401.20.271 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 104.00 «Амортизация».

3.14. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

3.15. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов Учреждения пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

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

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

Затраты на реконструкцию, модернизацию, достройку, дооборудование основных средств учитываются по дебету счетов 0106.11.310 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения», 0106.21.310 «Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения». После окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение балансовой стоимости объектов основных средств.

Завершение восстановительных работ оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При увеличении срока полезного использования объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается с учетом требований п. 85 Инструкции №157н по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Ежегодная сумма} \\ \text{амортизации} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{первоначальная стоимость объекта} \\ + \\ \text{затраты на проведение работ} \\ - \\ \text{сумма начисленной ранее амортизации} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{первоначальный срок полезного использования} \\ + \\ \text{увеличение срока полезного использования} \\ - \\ \text{период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ} \end{array}}$$

3.16. Операции, связанные с получением (предоставлением) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), учитываются в соответствии с ФСБУ ОГС «Аренда» согласно методикам, установленным положениями Инструкции 157н, Инструкции 174н, а также Методическими указаниями по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении (Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83463), Методическими указаниями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).

Обесценение активов учреждения

3.17. Выявление признаков обесценения актива осуществляется Учреждением в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение, признаки обесценения) в соответствии с положениями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее по тексту – ФСБУ ОГС «Обесценение активов»).

К внешним признакам обесценения актива относятся:

а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности Учреждения) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность Учреждения;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования

актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность Учреждения (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива Учреждением; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Сведения о выявленных внешних и внутренних признаках обесценения основных средств инвентаризационная комиссия предоставляет председателю постоянно действующей комиссии по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов учреждения в срок, установленный приказом о проведении инвентаризации в рамках подготовки к сдаче годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

3.18. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, указанных в п. 5.1 настоящего Положения, комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется субъектом учета с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов использует тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

3.19. Признание убытка от обесценения актива в бухгалтерском учете, а также восстановление убытка от обесценения актива производится в соответствии с п.п.15-28 ФСБУ ОГС «Обесценение активов» с отражением в системе бухгалтерского учета согласно п.п. 67.4-67.8 Инструкции 174н.

Учет материальных запасов

3.20. В составе материальных запасов Учреждения учитываются активы,

перечисленные в п. 99 Инструкции №157н.

3.21. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов и, относимые на увеличение их стоимости, распределяются согласно стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей. В случае, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением материальных запасов, появилась после признания их к учету, сумма таких затрат подлежит отнесению на увеличение расходов текущего финансового года.

3.22. Выбытие (отпуск) материалов производится по средней фактической стоимости, за исключением единичных (штучных), дорогостоящих и запасов с особым порядком учета, для которых используется метод оценки - по фактической стоимости единицы.

3.23. Объекты материальных запасов учитываются на синтетическом счете 105.00 «Материальные запасы», содержащем аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2 «Продукты питания»;
- 3 «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы».

Лекарственные средства и перевязочные средства подлежат отражению на счете 105.00 «Материальные запасы» в составе аналитической группы «Медикаменты и перевязочные средства»; изделия медицинского назначения, предназначенные для протезирования (имплантации в организм человека), - в составе аналитической группы «Прочие материальные запасы».

3.24. Основанием для приобретения материальных запасов являются служебные записки.

Документальным основанием для списания материальных запасов на нужды Учреждения являются акты о выявленных дефектах оборудования, зданий и сооружений, требования-накладные, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, путевые листы.

3.25. Учреждением в сроки, установленные законом, иными правовыми актами, договором поставки или обычаями делового оборота, проводится проверка соответствия

количества и качества принятых материальных запасов сопроводительным документам, договору либо другим документам, определяющих требования к качеству полученных запасов.

Некачественные материальные запасы подлежат возврату поставщику, который в течение установленного срока обеспечивает поставку качественных запасов, либо возврат ранее уплаченных перечисленных ему денежных средств.

В случае обнаружения поставки некачественных материальных запасов материально ответственными лицами Учреждения составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). После приемки ценностей Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр - в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения для учета движения материальных запасов, другой – в сектор юридической работы для направления претензионного письма (уведомления) поставщику.

Если для подтверждения выводов о несоответствии качеству полученных от поставщика материальных запасов Учреждением проводится независимая экспертиза, то претензионное письмо (уведомление) передается поставщику с заключением независимого эксперта.

Возврат некачественных материальных запасов оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) с пометкой о возврате.

При возврате материальных запасов с последующей заменой товара в учете формируются записи:

1. Возврат некачественных материальных запасов поставщику:

Дебет 302.34.830 – Кредит 105.00.440;

2. Образовавшаяся разница между фактической и учетной стоимостью возвращенных поставщику материальных запасов учитывается на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

3. Поступление материальных запасов от поставщика взамен состоявшегося возврата:

Дебет 105.00.340 – Кредит 302.34.730.

При возврате материальных запасов с последующим возвратом денежных средств в учете формируются записи:

1. Возврат некачественных материальных запасов поставщику:

Дебет 302.34.830 – Кредит 105.00.440;

2. Образовавшаяся разница между фактической и учетной стоимостью возвращенных поставщику материальных запасов учитывается на счете 109.61

«Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

3. Поступление на лицевой счет Учреждения денежных средств от поставщика:
Дебет 201.11.510 – Кредит 302.34.730;

Одновременно поступившая на счет Учреждения сумма отражается на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» со знаком «минус» в соответствии с требованиями п. 367 Инструкции 157н.

4. На сумму возвращенных некачественных материальных запасов по принятым денежным обязательствам формируется бухгалтерская запись:

«СТОРНО» Дебет 502.11.340 - Кредит 502.12.340.

3.26. Аналитический учет движения материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

3.27. Учет медикаментов и перевязочных средств.

Порядок учета и документального оформления движения медикаментов и перевязочных средств организуется на основании и в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Инструкция по организации хранения в аптечных учреждениях различных групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения, утвержденная приказом Минздрава России от 13.11.1996 №377;
- Правила регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, утвержденные приказом Минздрава России от 17.06.2013 № 378н (далее по тексту - Правила регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения №378н);
- Постановление Правительства РФ от 04.11.2006 №644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановление Правительства РФ от 30.06.1998 №681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих

контролю в Российской Федерации» далее по тексту - Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации);

- Постановление Правительства РФ от 09.06.2010 №419 «О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом»;

- Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, утвержденный приказом Минздрава России от 22.04.2014 N №183н (далее по тексту - Перечне лекарственных средств для медицинского применения);

- Правила хранения лекарственных средств, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2005 №706н;

- Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденная приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 (далее по тексту – Инструкция 747);

- Нормы естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, утвержденные приказом Минздрава РФ от 20.07.2001 №284;

- Нормы естественной убыли при хранении лекарственных средств в аптечных учреждениях (организациях), организациях оптовой торговли лекарственными средствами и учреждениях здравоохранения, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 09.01.2007 №2;

- Нормы естественной убыли медикаментов, ваты, медицинских пиявок и стеклянной аптечной посуды в аптечных учреждениях и Инструкция по их применению, утвержденные приказом Минздрава СССР от 26.12.1986 №1689;

- Нормы естественной убыли этилового спирта при хранении, утвержденные приказом Минсельхоза России от 12.12.2006 №463.

- Правила уничтожения недоброкачественных лекарственных средств, фальсифицированных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств, утвержденные постановлением Правительства РФ от 03.09.2010 №674;

- Письмо Минздравсоцразвития России от 12.07.2007 №5435-ПХ «Об Отраслевых особенностях бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации»;

- нормативные акты, перечисленные в п.1.2. настоящего Положения.

Лекарственные средства, поступившие от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими товаросопроводительных документов.

Оперативный (предметно-количественный и суммовой) учет движения лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется по их видам и центрам материальной ответственности.

Предметно-количественному учету подлежат лекарственные средства для медицинского применения независимо от их торгового наименования, перечисленные в Перечне лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, утвержденного приказом Минздрава России от 22.04.2014 №183н. При этом предметно-количественный учет организуется и ведется в местах их хранения и использования в соответствии с требованиями статьи 58.1 Федерального закона от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», Правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения №378н. В отношении лекарственных средств, включенных в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, предметно-количественный учет ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Постановления Правительства РФ от 04.11.2006 №644, а также Постановления Правительства РФ от 09.06.2010 №419.

Отпуск лекарственных средств в кабинеты производится главной медицинской сестрой – материально ответственным лицом на основании сформированных и предоставленных соответствующими кабинетами заявок.

При установлении потерь от порчи лекарственных средств составляется Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (ф. ТОРГ-15). Акт составляется в двух экземплярах комиссией по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов Учреждения, назначенной Главным врачом. Первый экземпляр акта передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности, второй - материально ответственному лицу.

Пришедшие в негодность лекарственные средства в присутствии Комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, составившей акт, уничтожаются с соблюдением установленных правил. При этом на акте делается надпись с указанием даты и способа уничтожения за подписями всех членов комиссии.

3.28. Учет мягкого инвентаря.

Порядок учета и документального оформления движения мягкого инвентаря организуется на основании и в соответствии с нормативными документами:

- Инструкция по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на

государственном бюджете СССР, утвержденная приказом Минздрава СССР от 29.02.1984 №222;

- Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденные постановлением Минтруда России от 29.12.1997 №68;

- Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н;

- Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (кроме климатических районов, предусмотренных особо в Типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам морского транспорта; работникам гражданской авиации; работникам, осуществляющим наблюдения и работы по гидрометеорологическому режиму окружающей среды; постоянному и переменному составу учебных и спортивных организаций Российской оборонной спортивно-технической организации (РОСТО), утв. постановлением Минтруда России от 31.12.1997 №70;

- нормативные акты, перечисленные в п.1.2. настоящего Положения.

В состав мягкого инвентаря Учреждения относятся: белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.); одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); прочий мягкий инвентарь.

Единицей бухгалтерского учета мягкого инвентаря выступает номенклатурный номер.

Мягкий инвентарь принимается к учету на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.) по фактической стоимости приобретения, определяемой в соответствии с п.102 Инструкции 157н.

Списание (отпуск) мягкого инвентаря производится по средней фактической стоимости.

Выдача средств индивидуальной защиты и санитарных принадлежностей работникам Учреждения производится согласно утвержденным приказом Главного врача нормам. Сведения о выдаче средств индивидуальной защиты и санитарных принадлежностей работникам заносятся в Личную карточку учета выдачи СИЗ, форма

которой утверждена Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Специальная одежда и иные средства индивидуальной защиты, выданные в личное пользование сотруднику Учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в соответствии с 385 Инструкции 157н на основании Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При увольнении работника или его переводе на другой участок работы, где средства индивидуальной защиты и санитарных принадлежностей не нужны, они подлежат возврату на склад Учреждения, с отражением информации на балансовом счёте 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество».

Операции по передаче мягкого инвентаря материально ответственным лицам структурных подразделений Учреждения отражаются на основании Требования-накладной (ф. 0504204)

Списание мягкого инвентаря производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), который составляет комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов Учреждения при оформлении решения о списании мягкого инвентаря. Решение по списанию мягкого инвентаря выносится комиссией при условии истечения срока носки (применения) и/или невозможности дальнейшего использования инвентаря по причине его полного физического износа.

Мягкий инвентарь, полученный в безвозмездное или возмездное пользование, учитывается Учреждением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

Передача мягкого инвентаря на обработку (в том числе стирка, обеззараживание и др.) производится с составлением накладной без отражения данного факта в системе бухгалтерского учета в случае, если договором об оказании услуг по предоставлению мягкого инвентаря в пользование данная услуга (обработка) включена в предмет самого договора.

Инвентаризация мягкого инвентаря проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, Инструкцией №174н, Инструкцией №157н, а также Положением о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств.

Учет мягкого инвентаря разового использования (бахилы, маски медицинские, халат хирургический и т.д.) ведётся в соответствии с правилами учета медикаментов и перевязочных средств (п. 3.23. настоящего Положения).

3.29. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ).

В состав ГСМ включаются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, дизельное топливо.

Учет ГСМ в Учреждении организуется на счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения».

Принятие к учету ГСМ производится на основании Отчета по реализации, предоставляемого поставщиком за отчетный месяц.

Списание ГСМ на нужды Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденными Главным врачом нормами расхода топлива и смазочных материалов. Нормы расхода топлива и смазочных материалов в Учреждении разработаны согласно Методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р.

Списание ГСМ производится в соответствии с п. 108 Инструкции 157н по средней фактической стоимости с составлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основанием для списания израсходованных ГСМ являются путевые листы, составленные по форме (ф. 0345001), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте», с учетом требований приказа Минтранса России от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» и п. 25 ФСБУ ОГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Регистром аналитического учета по списанию ГСМ является Реестр путевых листов по автомобилю за отчетный месяц.

Периодически (как правило, в конце месяца) с целью установления достоверности определения объема фактически израсходованных ГСМ реализуются процедуры текущего контроля, включающие в себя сопоставление данных о пройденном километраже, полученных на основании путевых листов и сведений системы мониторинга ГЛОНАСС. Предельно допустимый уровень отклонений данных – 10%.

3.30. Учет прочих материальных запасов.

Согласно п.118 Инструкции 157н в состав прочих материальных запасов

Учреждения относятся:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- бланочная продукция строгой отчетности (бланки строгой отчетности);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Выдача прочих материальных запасов производится материально ответственным лицом в размере потребности производственного (обслуживающего) подразделения Учреждения, в пределах объемов, необходимых для обеспечения нормального функционирования подразделения в течение недели.

Выдача прочих материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Запасные части (двигатели, аккумуляторы и автошины, автодиски) к транспортным средствам, выданные на нужды Учреждения взамен изношенных учитываются—в целях обеспечения контроля за их сохранностью, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в течение всего периода их эксплуатации (использования). Списание запасных частей с забалансового учета осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену новыми.

Учет финансовых активов и обязательств

Организация учета расчетов с дебиторами по доходам

3.31. Для обобщения информации о расчетах по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат предназначен синтетический счет 205.00 «Расчеты по доходам». Группировка расчетов по счету 205.00 «Расчеты по доходам» осуществляется в разрезе видов доходов и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения по аналитическим группам синтетического счета в соответствии с пунктом 199 Инструкции 157н. Аналитический учет по счету 205.00

«Расчеты по доходам» организован:

- по контрагентам, документам договорам и иным основаниям возникновения обязательств для аналитических групп 20 "Расчеты по доходам от собственности", 30 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат", 70 "Расчеты по доходам от операций с активами", 80 "Расчеты по прочим доходам";

- по контрагентам для аналитической группы 40 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба".

Учет полученных авансов (сумм предварительных оплат) ведется на счете 205.00 «Расчеты по доходам» с обособлением на забалансовом счете АП «Авансы полученные» в разрезе контрагентов, договоров. При этом поступление авансов отражается по кредиту счета АП «Авансы полученные», зачет (возврат) аванса – по дебету счета АП «Авансы полученные».

Учет расчетов с дебиторами по доходам от оказания медицинских услуг

3.32. Учет расчетов с дебиторами от оказания медицинских услуг ведется в разрезе направлений деятельности Учреждения, контрагентов, предъявленных к оплате счетов, реестров счетов на оплату медицинской помощи (в рамках реализации программы ОМС), актов об оказании услуг, заказ-нарядов (в рамках оказания услуг по приносящей доход деятельности).

3.33. В соответствии с частью 6 статьи 39 Федерального закона от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» оплата медицинской помощи, оказанной застрахованному лицу, осуществляется на основании представленных медицинской организацией реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи в пределах объемов предоставления медицинской помощи, установленных решением Комиссии по разработке территориальной программы, по тарифам на оплату медицинской помощи и в соответствии с порядком, установленным Правилами обязательного медицинского страхования (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 №158н).

Реестры счетов на оплату медицинской помощи по программе обязательного медицинского страхования формируются Учреждением ежемесячно по состоянию на 27 число текущего месяца (включительно). На основании реестра оформляются и предъявляются для последующей оплаты счета страховым медицинским организациям, территориальному фонду обязательного медицинского страхования (далее по тексту – ТФОМС).

Отражение доходов от оказания медицинских услуг, оказанных в рамках реализации

программы ОМС, производится по счету 7.205.32 «Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования» в соответствии с допущением временной определенности фактов хозяйственной деятельности - последним днем месяца фактического оказания медицинских услуг.

Если страховыми медицинскими организациями, ТФОМС по результатам медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи, а также экспертизы на соответствие плану (заданию) предъявлены требования об устранении допущенных Учреждением недостатков, оплата предъявленных Учреждением счетов производится с учетом отклоненных услуг и выставленных отказов. В этом случае на основании полученных Учреждением актов медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи, а также экспертизы на соответствие плану (заданию) осуществляется корректировка ранее признанных доходов методом «красное сторно» с формированием бухгалтерской справки.

Учет расчетов по полученным субсидиям

3.34. Учет доходов в части предоставленных Учреждению субсидий ведется в порядке, установленном положениями пунктов 93,94, а также 150 и 152 Инструкции 174н.

Учет расчетов с кредиторами

3.35. Учет расчётов с кредиторами ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов, полученных счетов, договоров и иных оснований возникновения обязательств.

3.36. Учет имущества, полученного Учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения), осуществляется на основании оправдательных первичных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество, на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» по источнику финансового обеспечения деятельности Учреждения – средства во временном распоряжении (КФО 3). При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, производится списание сумм обеспечений со счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

3.37. Приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг в Учреждении осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических

лиц».

3.38. Аналитический учет расчетов с кредиторами, за исключением расчетов по получению и возврату средств обеспечения исполнения обязательств, ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). Записи в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств. Товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов по получению и возврату средств обеспечения исполнения обязательств по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в разрезе контрагентов, видов обязательств (здаток, залог, банковская гарантия, поручительство, иное обеспечение), вида имущества, находящегося в залоге, количеству и местам его хранения. Регистром по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» является Многографная карточка (ф.0504054), формируемая ежемесячно с приложением документов, подтверждающих получение и возврат средств обеспечения исполнения обязательств.

3.39. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071). Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету.

Учет операций с подотчетными лицами

3.40. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом, в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 6).

3.41. Выдача денежных средств под отчет осуществляется при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу.

3.42. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет обязаны не позднее 3 рабочих дней после дня истечения срока, на которые выданы денежные средства под отчет, с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов и произвести

окончательный расчет по ним. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем структурного подразделения, с указанием причин.

3.43. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071). Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами Учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных Главным врачом Учреждения авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчётам.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчётного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Учет расчетов по оплате труда

3.44. Операции по начислению заработной платы сотрудникам Учреждения, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) на основании сводных учетных документов и регистров аналитического учета.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов:

- табелей учета использования рабочего времени;
- приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников);
- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

3.45. Выплата заработной платы и иные выплаты производятся на счета сотрудников в учреждения банка.

3.46. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 30-го числа текущего месяца;

- за вторую половину - 15-го числа месяца, следующего за текущим месяцем.

3.47. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году, утвержденным распоряжением Департамента финансов Тюменской области.

3.48. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

3.49. В рамках расчетов по оплате труда в Учреждении используются следующие формы первичных учетных документов:

- табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- платежная ведомость (ф. 0504403).

3.50. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

3.51. Расчеты с персоналом учреждения в части отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск, а также с государственными внебюджетными фондами в части страховых взносов производятся за счет средств специально создаваемых резервов – резервов предстоящих расходов.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально по состоянию на последний календарный день месяца.

Величина резерва определяется обособленно по:

- 1) суммам оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленным на отпускные суммам страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В течение отчетного периода использование средств резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу и страховым взносам осуществляется на суммы фактически начисленных отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск и страховых взносов.

На основании сформированного регистра аналитического учета «Резерв предстоящих отпусков» суммы начисленных и использованных резервов отражаются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

По состоянию на 31 декабря отчетного года проводится инвентаризация резервов предстоящих расходов. По результатам инвентаризации средств резервов остаток по счету 401.60 «Резервы предстоящих расходов» корректируется до уровня оценочного значения резерва, сформированного на основании произведенных бухгалтером расчетов в соответствии с методиками, приведенными в настоящем пункте Положения.

При недостаточности средств резервов производится их доначисление в соответствии с методикой, установленной пунктом 160.1 Инструкции 157н; в случае избыточности резервов их размеры корректируется (уменьшается) методом «красное сторно».

Учет операций санкционирования

3.52. Для обобщения информации о ходе исполнения Учреждением утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения сметных (плановых) назначений применяются (с группировкой по периодам планирования) счета:

- 502.01 «Принятые обязательства»,
- 502.02 «Принятые денежные обязательства»,
- 502.07 «Принимаемые обязательства»,
- 502.09 «Отложенные обязательства»,
- 504.01 «Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)»,
- 504.02 «Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)»,
- 506.00 «Право на принятие обязательств»,
- 507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»,
- 508.00 «Получено финансового обеспечения».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (п.312 Инструкции 157н) и закрываются заключительными оборотами в корреспонденции со счетом 000 «Вспомогательный». Операции закрытия счетов санкционирования завершаемого финансового года производятся по состоянию на 31.12 отчетного года и оформляются Справкой (ф.0504833).

Учет операций санкционирования осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071), а также Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

3.53. Бухгалтерский учет операций санкционирования ведется в соответствии с требованиями Инструкции 174н (п.п. 161-180), а также рекомендациями Минфина России, направляемых отдельными письмами.

3.54. Основанием для принятия к учету (по кредиту счета 502.11 «Принятые обязательства») обязательства на текущий финансовый год являются:

1. договор (государственный контракт) - при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;

2. утвержденный Главным врачом Учреждения авансовый отчет - при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на хозяйственные нужды Учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных аналогичных платежей, а также по суммам командировочных расходов независимо от способа выплаты;

3. утвержденный учредителем План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения – при формировании обязательств по оплате труда;

4. налоговые карточки, налоговые декларации, расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам - по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ и внебюджетные фонды;

5. вступившее в законную силу решение суда – по обязательствам, связанным с возмещением вреда, причиненного Учреждением при осуществлении им деятельности, и иным аналогичным выплатам.

3.55. Принятые на текущий финансовый год обязательства, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, отражаются:

1. в суммах заключенных договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2. в сумме утвержденных авансовым отчетом командировочных, хозяйственных, представительских и иных расходов;

3. в общей сумме расходов на оплату труда, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на финансовый год;

4. в сумме начисленных обязательств по уплате налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также обязательств по возмещению вреда, причиненного Учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленных вступившими в законную силу решениями суда.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной (при возврате некачественных товаров) изменение принятого денежного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

3.56. Денежные обязательства на текущий финансовый год признаются в следующем порядке:

- предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам (дебетовые обороты по счету 206.00 «Расчеты по выданным авансам») отражаются за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей (кредитовые обороты, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств);

- остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 206.00 «Расчеты по выданным авансам», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

- в части расчетов с поставщиками и подрядчиками обязательства формируются в суммах, начисленной кредиторской задолженности (кредитовые обороты соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»);

- увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

- обязательства прошлых лет принимаются к учету в объеме их исполнения в текущем периоде (дебетовые обороты соответствующих счетов аналитического учета по счетам 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 304.02 «Расчеты с депонентами», 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»);

- в части расчетов с подотчетными лицами обязательства формируются в суммах, полученных (вне зависимости от способа выплаты) подотчетными лицами денежных средств за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

- при возмещении подотчетным лицам в текущем периоде сумм перерасходов

прошлых лет обязательства принимаются к учету в суммах фактически произведенных выплат (вне зависимости от способа выплаты);

- в части расчетов по обязательным платежам в бюджет бюджетной системы РФ обязательства формируются в суммах, начисленных (принятых) в текущем периоде платежей (налогов, взносов, сборов, пошлин и иных обязательных платежей);

- при перечислении в отчетном периоде платежей (налогов, взносов, сборов, пошлин и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года обязательства признаются в фактически перечисленных суммах.

- показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 303.00. «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

3.57. Аналитический учет принятых обязательств (в том числе денежных) ведется:

- в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетам по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, в разрезе контрагентов (юридических и физических лиц, иных публично-правовых образований);

- в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц;

- в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ и внебюджетные фонды в разрезе видов налогов, сборов, пошлин и иных обязательных платежей.

Порядок признания и оценки резервов.

3.58. На основании пунктов 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы» в учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в п. 3.51;
- резерв по претензиям, искам
- резерв по убыточным договорным обязательствам
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

3.59. Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у учреждения имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;

- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;
- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

Резерв признается в сумме, представляющей собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства на отчетную дату Резервы подлежат обязательному дисконтированию, если предполагаемый срок исполнения обязательства, по которому сформирован резерв, превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка ЦБ России, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

3.60. резерв по претензиям, искам – обязанность, возникающая из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий и из претензий (исков) о возмещении вреда, причиненного учреждению (Дт 0 401 20 2хх Кт 0 401 60 2хх).

Признание резерва на основании предъявленных претензий, исков на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование или на дату уведомления учреждения о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование в полной сумме претензионных требований и исков с учетом экспертного мнения юрисконсульта учреждения.

3.61. резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - признается в отношении объектов основных средств, учитываемых субъектом учета на балансовых счетах учета нефинансовых активов, в случаях, если обязанности по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации были предусмотрены договором купли-продажи либо если такие затраты являются условием использования объекта. Одновременно с признанием резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признаются в составе объектов нефинансовых активов будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

3.62. резерв по убыточным договорным обязательствам - обязанность по осуществлению расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов (условий компенсации затрат на исполнение договора исключительно за счет доходов от исполнения такого договора), которые в процессе исполнения договора

по независящим от субъекта учета причинам превысили экономические выгоды, планируемые к получению от исполнения договора (Дт 0 401 20 2XX Кт 0 401 60 2XX).

Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием, составленным учреждением, убыточности дальнейшего исполнения договора, условия исполнения которого изменились по независящим от учреждения причинам размере ожидаемого превышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения.

По договорам, исполнение которых учреждение вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не формируется.

3.63. Списание резервов:

- При признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан (Дт 0 401 60 xxx Кт 0 302 xx 73x);
- В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва. Неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (Дт 0 40160 xxx Кт 040120 xxx);
- В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

4. Заключительные положения

4.1 При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском учете на день утверждения настоящего Положения не предусмотрен нормативными актами Российской Федерации и настоящим Положением, такой порядок оформляется в виде дополнений к настоящему Положению и не требует утверждения приказом Главного врача Учреждения.

4.2 Настоящее Положение подлежит изменению в случаях, установленных п.6 ст.8 Закона №402-ФЗ.

СТРУКТУРА РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ.

Наименование счета	Номер счета учета									
	код									
	аналитический по БК ¹	вида финансового обеспечения	счета объекта учета					аналитический по КОСГУ Ошибка! Закладка не определена.		
			Код синтетического счета	Код аналитического счета		группа	вид			
				19	20					
номер разряда										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Раздел 1. Нефинансовые активы										
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
<i>Основные средства</i>	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
<i>Основные средства - особо- ценное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	2	0	0	0	0
<i>Основные средства - иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	0	1	0	1	0	2	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	0	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	0	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	0	1	0	1	0	6	0	0	0
Биологические ресурсы	КРБ	0	1	0	1	0	7	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	0	1	0	1	0	8	0	0	0
<i>Непроизведенные активы</i>	гКБК	0	1	0	3	0	0	0	0	0
<i>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0

Где ¹ - КДБ с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета согласно Приложению N 5);

- КРБ с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета (согласно Приложению N 6);

- КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета (согласно Приложению N 7).

Где 2 - приведены КОСГУ для счетов 109,400,500. КОСГУ для остальных счетов - в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

1	2									
	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
<i>Амортизация особо-ценного движимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	2	0	0	0	0
<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация прав пользования активами	гКБК	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	0	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	0	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	0	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов	КРБ	0	1	0	4	0	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	0	1	0	4	0	8	0	0	0
Материальные запасы	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
<i>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства	КРБ	0	1	0	5	0	1	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	0	1	0	5	0	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	КРБ	0	1	0	5	0	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
<i>Вложения в недвижимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0
<i>Вложения в особо ценное движимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	2	0	0	0	0
<i>Вложения в иное движимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства	КРБ	0	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	0	1	0	6	0	4	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	гКБК	0	1	0	9	0	0	0	0	0
<i>Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	гКБК	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Заработная плата	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	1
Прочие выплаты	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	2
Начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	3
Услуги связи	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	1
Транспортные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	2
Коммунальные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	3
Арендную плату за пользование имуществом	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	4
Работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	5
Прочие работы, услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	6
Амортизация основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	2
Прочие затраты в части налогов, пошлин и сборов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	1

1	2									
Прочие затраты в части иных расходов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	6
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение прав пользования активами	гКБК	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение произведенных активов	гКБК	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	8	0	0	0
Раздел 2. Финансовые активы										
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	гКБК	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	0	3	0	0	0
Расчеты по доходам	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (работ) компенсации затрат	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0

1	2									
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты по не выясненным поступлениям	КДБ	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	КДБ	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	КДБ	0	2	0	5	8	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам на прочие выплаты	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей Капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по выданным авансам по пособиям по социальной помощи населению	гКБК	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0

1	2									
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</i>	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению</i>	гКБК	0	2	0	8	6	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	КРБ	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по компенсации затрат</i>	гКБК	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	гКБК	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	гКБК	0	2	0	9	3	6	0	0	0
<i>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</i>	гКБК	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	гКБК	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
<i>Расчеты по иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	0	0	0

1	2									
Расчеты с прочими дебиторами	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	КДБ	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Раздел 3. Обязательства										
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным расходам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0

1	2									
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ КДБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ КДБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	КРБ КДБ	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Раздел 4. Финансовый результат										
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
<i>Финансовый результат экономического субъекта</i>	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
<i>Доходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	гКБК	0	4	0	1	1	8	0	0	0
<i>Доходы прошлых финансовых лет</i>	гКБК	0	4	0	1	1	9	0	0	0
<i>Расходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	гКБК	0	4	0	1	2	8	0	0	0
<i>Расходы прошлых финансовых лет</i>	гКБК	0	4	0	1	2	9	0	0	0
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
<i>Доходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	4	0	0	0	0
<i>Расходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	5	0	0	0	0
<i>Резервы предстоящих расходов</i>	гКБК	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<i>Доходы экономического субъекта</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	0	0
<i>Доходы от собственности</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Доходы от финансовой аренды	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	2
Иные доходы от собственности	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	9
<i>Доходы от оказания платных услуг</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	2
Доходы от компенсации затрат	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	4

1	2									
Доходы по условным арендным платежам	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	6
<i>Доходы от сумм принудительного изъятия</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	2
Страховые возмещения	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	5
<i>Доходы от операций с активами</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>7</i>	<i>0</i>
Доходы от переоценки активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от реализации активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	3
<i>Прочие доходы</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>8</i>	<i>0</i>
Невыясненные поступления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	1
Доходы от безвозмездного права пользования	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Доходы от субсидии на иные цели	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	3
Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	4
Иные доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Расходы экономического субъекта	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на услуги связи	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	4
<i>Прочие расходы</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>9</i>	<i>0</i>
Налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	1

1	2									
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Другие экономические санкции	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Иные расходы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Доходы будущих периодов	КДБ	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	КРБ	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы на начисление на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов	КРБ	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов на прочие расходы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	9	0
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта										
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
<i>Санкционирование по текущему финансовому году</i>	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0
<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>	гКБК	0	5	0	0	2	0	0	0	0
<i>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующим за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	0	3	0	0	0	0
<i>Санкционирование по второму году, следующему за очередным</i>	гКБК	0	5	0	0	4	0	0	0	0
<i>Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>	гКБК	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
<i>Обязательства на текущий финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
<i>Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</i>	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0
<i>Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0

1	2									
<i>Обязательства на второй год, следующий за очередным</i>	гКБК	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	1
Обязательства по прочим выплатам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	2
Обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	3
Обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	1
Обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	2
Обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	3
Обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	4
Обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	5
Обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	6
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	2
Обязательства по прочим расходам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК	0	5	0	4	0	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	1	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	КРБ	0	5	0	4	0	2	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	3

1	2									
Сметные (плановые) назначения по услугам связи по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	2
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	4	0
Право на принятие обязательств	гКБК	0	5	0	6	0	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</i>	КРБ	0	5	0	6	1	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на очередной финансовый год</i>	КРБ	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по услугам связи	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	6

1	2									
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по прочим расходам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	КРБ	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	гКБК	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	0
Утвержденный объем доходов от операций с активами	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	2
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	3
Утвержденный объем прочих доходов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Получено финансового обеспечения	гКБК	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	гКБК	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	гКБК	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов от собственности	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	0
Получено доходов от операций с активами	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	2
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	3
Получено прочих доходов	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	8	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)	27
Топливные карты	40К

Структура кодов источников финансирования дефицита бюджета (КИФ).

1			2										3						
Главный администратор источников финансирования дефицитов бюджетов			Группа источников финансирования дефицитов бюджетов		Подгруппа источников финансирования дефицитов бюджетов		Статья источников финансирования дефицитов бюджетов						Вид источников финансирования дефицитов бюджетов						
							Подстатья		Элемент				Подвид источников финансирования дефицитов бюджетов			Аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).

1	2	3	4	5
	Глав	Вид доходов	Группа	Аналитичес

Наименование дохода.	ный адм инис trato р дохо дов бюд жета	подвида доходов бюджета												кая группа подвида доходов бюджета						
		Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	14	15	16	17	18	19	20							
Номер счета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Доходы от собственности			X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат			X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от оказания платных услуг: родительская плата			X	X	X	X	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от оказания платных услуг: кружки			X	X	X	X	5	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от оказания платных услуг: питание сотрудников			X	X	X	X	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания			X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба			X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
Гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления			X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Субсидии на иные цели			X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений			X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0

Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	0
Доходы от выбытия основных средств		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0
Доходы от выбытия материальных запасов		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0

Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ).

Наименование расхода	Главный #распоряди тель бюджетны х средств			Раздел		Подра здел		Целевая статья									КВР (код вида расходов)			
								Программная (непрограммная) целевая статья				Направление расходов					группа	подгруппа	элемент	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				17
Фонд оплаты труда учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда казенных учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	9

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру документа)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учет труда и его оплаты								
1	Прием на работу	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	специалист по кадрам	Однократный срок со дня фактического начала работы	Главный врач	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
2	Перевод на другую работу	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	1	специалист по кадрам	Однократный срок со дня фактического начала работы	Главный врач	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
3	Предоставление отпуска	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	1	специалист по кадрам	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 3 рабочих дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Главный врач	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
4	Прекращение трудового договора	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	1	специалист по кадрам	За 3 дня до увольнения (издание приказа) Исполнение приказа в день увольнения	Главный врач	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
5	Направление работника в командировку	Приказ о направлении работника в командировку	1	специалист по кадрам	В день издания приказа за	Главный врач	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа		Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)	
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Поощрение работника	Приказ о поощрении работника	1	специалист по кадрам	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Главный врач	Отдел кадров, бухгалтер (копия)	
7	Учет рабочего времени	Табель учета рабочего времени	1	специалист по кадрам	20 числа каждого месяца за 1 половину; 27 числа каждого месяца за 2 половину	Специалист по кадрам	бухгалтер	
Учет основных средств и материальных запасов								
8	Операции с основными средствами (приемка, передача, внутреннее перемещение, восстановление, списание)	<ul style="list-style-type: none"> - Накладная, Универсальный передаточный акт, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, Акта о приеме выполненных работ, Извещение; - Паспорт заводов-изготовителей, техническая и иная документация, характеризующая объект; - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов; 	В количестве участия работников сторон при-емки-передачи	Комиссия по приемке, выбытию, оценке и ре-классифика-ции нефинансовых активов, Материально ответ-ственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, Главный врач	бухгалтер	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;</p> <p>- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Акт о списании транспортного средства, Акт о списании исключенных объектов бюджетного фонда.</p> <p>- Заключение Комиссии по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов</p>						
9	Бухгалтерский учет наличия основных средств	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	В день поступления объекта (корректировки информации по объектам основных средств)	Гл. бухгалтер	бухгалтер	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру дела)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10		Инвентарный список нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	Не позднее даты начала инвентаризации объектов основных средств	Гл. бухгалтер	бухгалтер	
11		Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	бухгалтер	
12		Путевой лист автомобиля	1	Водитель автомобиля	Ежедневно (в конце рабочего дня)	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	
13	Движение транспортного средства	Ведомость расхода ГСМ	1	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	
14		Сведения системы мониторинга ГЛОНАСС о движении и стоянки транспортного средства	1	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	
15	Поступление материальных запасов	- Товарная накладная, Универсальный передаточный акт, Акт приемки материалов (материальных ценностей), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых	В количестве участияников сторон	Комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Материально ответственное лицо, При наличии требования по заполнению - Гл. бухгалтер,	бухгалтер	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа		Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)	
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		активов); - Заключение Комиссии по приемке, оценке и классификации нефинансовых активов	приемки-передачи	активов, Материально-ответственное лицо	Срок исполнения (оформления / представления)	Главный врач		
16	Операции с материальными запасами (выдача на хозяйственные нужды, внутреннее перемещение, списание)	- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Требование-накладная, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону; - Заключение Комиссии по выбытию, оценке и классификации нефинансовых активов	В кол-ве стве участников ст-рон при-емки пере-дачи	Комиссия по приемке, выбытию, оценке и ре-классифика-ции нефинансовых активов, Материально-ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Материально ответственное лицо, При наличии требования по исполнению - Гл. бухгалтер, Главный врач	бухгалтер	
17	Получение материальных запасов вне места нахождения учреждения	Доверенность	1	бухгалтер	По требованию	Материально ответственное лицо, Гл. бухгалтер, Главный врач	Материально ответственное лицо	

Зарботная плата

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1		3	4	5	6	7	8	9
18	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет	Расчетная ведомость	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Не позднее 01 числа месяца, следующего за расчетным месяцем	Гл. бухгалтер, Главный врач	Бухгалтер по учету заработной платы	
19	Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день принятия документа от учреждения		Бухгалтер по учету заработной платы	
20	Обобщение сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат.	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	Сведения о начислении заработной платы	Справки о заработной плате работников	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Гл. бухгалтер, Главный врач	Работнику запрашивающую справку	
Прочие расчеты								
22	Учет расчетов с подотчетными лицами	Авансовый отчет	1	Бухгалтер, МОЛ	По команд. расходам - в течение 3 раб. дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хоз. расходы - в течение 10 рабочих дней со дня получения ден. средств	Главный врач, гл. бухгалтер, МОЛ, бухгалтер	Бухгалтер	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Отвечт. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
23	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности.	Справка ф. 0504833	1	гл. бухгалтер	В день проведения операции	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	
24	Инвентаризация материальных ценностей	Акт о результатах инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	По завершению инвентаризации	Главный врач	бухгалтер	
25	Согласование заключения договора	Служебная записка	1	Заведующий хозяйством, гл. медсестра	По необходимости	Главный врач, гл. бухгалтер	экономист	
26	Заключение договоров, контрактов	Договоры и контракты	2	Заведующий хозяйством, гл. медсестра	В 3-х дневный срок после подписания договора	Главный врач	гл. бухгалтер, экономист	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)	
			Кол-во экз.	Ответ. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
27	Исполнение договоров, контрактов	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	2	Заведующий хозяйством, гл. медсестра	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Главный врач	гл. бухгалтер		
28		Протоколы конкурсной комиссии	1	Конкурсная комиссия	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия, казначик	гл. бухгалтер		
Регистры бюджетного учета									
29	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу	Журнал операций Касса №1	1						
		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	1						
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	1						
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1	бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер		

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1					
		Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	1					
		Журнал операций по прочим операциям №8	1					
30	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.	Главная книга	1	Гл. бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	-
Планирование и анализ								
31	Изменение структуры учреждения	Структура учреждения	2	экономист	За 20 дней до внесения изменений в штатное расписание	Главный врач, экономист	Департамент Здравоохранения	

График документооборота

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру документа)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / представления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
32	Внесение изменений в штатное расписание	Приказ о внесении изменений в штатное расписание, Штатное расписание	1	специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня согласования структуры учреждения	Главный врач, Гл. бухгалтер	экономист	
33	Внесение изменений в план ФХД	План ФХД	1	экономист	По необходимости	Главный врач, Гл. бухгалтер	экономист	

График документооборота

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств	Раз в год (в начале финансового года)
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Раз в год (в конце финансового года)
Инвентаризация нефинансовых активов	Раз в год (в конце отчетного периода)
Обработка и контроль оформляемых учреждением документов	Согласно графику документооборота
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным учреждениям)	Ежемесячно
Сверка МОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета	Один раз в квартал

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в ГАУЗ ТО «Хоспис» (далее – «Учреждение»).

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;
- повышение качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности.

1.3. Основные цели внутреннего контроля – обеспечение достоверности и полноты отчетности и учета, соблюдение законодательных норм, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля Учреждения:

- законность действий;
- объективность анализа;
- независимость проверок;
- системность мониторинга;
- ответственность должностных лиц;
- профессиональная компетентность и добросовестность.

1.6. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками Учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями и комиссией по внутреннему контролю и аудиту, созданной приказом руководителя Учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. В Обществе используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель – предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и аудиторской службы.

Основные методы предварительного контроля:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) материально-ответственными лицами, экономистом и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая материально-ответственными лицами, экономистом и главным бухгалтером.

Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования денежных средств по назначению.

Методы текущего внутреннего контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.);
- проверка у подотчетных лиц наличных денежных средств, полученных под отчет, и оправдательных документов;
- контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим счетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами аудиторской службы и бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Цель – обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.

Методы последующего внутреннего контроля:

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в период проведения инвентаризации в учреждении.

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

3. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем Учреждения. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики, контроль практического применения приказа об учетной политике, анализ соблюдения графика документооборота	Председатель комиссии
Организация бухгалтерского учета	Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей, оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета, проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения	Председатель комиссии
Ведение бухгалтерского учета	Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета, проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете, контроль обоснованности расходов в бухгалтерском и налоговом учете, проверка правильности формирования себестоимости.	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Налоги и сборы	Проверка расчетов по налогам и сборам, анализ правильности определения налоговой базы, контроль правильности определения налоговых ставок, применения налоговых вычетов и льгот, составления налоговой отчетности	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	Проверка своевременности выставления претензий, анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат, проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат, оценка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.	Председатель комиссии, главный бухгалтер

Бухгалтерская и статистическая отчетность	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, анализ статистической отчетности	Председатель комиссии, главный бухгалтер
---	--	--

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,
- своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) за исключение библиотечного фонда	Ежегодно в период с 01 ноября по 31 декабря	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3.	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 31 декабря	Год
4.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается, отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

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

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, при необходимости, дополнительно оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных

средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (п. 35 Стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

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

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается Комиссией в следующей последовательности:

1. Определить, есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, сроки полезного использования рассчитываются исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072.

В то же время учитывать ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

Например, при покупке имущества, определили, что оно входит в четвертую амортизационную группу, с максимальным сроком полезного использования семь лет. Но имущество планируется использовать в платной деятельности пять лет, после чего объект больше не будет эксплуатироваться. В таком случае установить срок полезного использования – пять лет исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод.

2. Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций

производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования (п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

В первоначальную стоимость включать:

- затраты на приобретение, сооружение или изготовление основного средства, в том числе затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;
- затраты на доставку и разгрузку объекта и приведение его в состояние, пригодное для эксплуатации: стоимость услуг транспортной организации, зарплату сотрудников, которые провели сборку;
- суммы за информационные, консультационные услуги, связанные с покупкой основного средства;
- государственные пошлины, другие обязательные платежи в бюджет, связанные с приобретением основного средства;
- затраты на подготовку площадки, например, расчистка территории под стройку;
- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта, например, испытание новых технологий;
- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта ОС из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен;
- иные затраты, согласно п. 15 Стандарта «Основные средства», с учетом положений п.17 Стандарта «Основные средства».

2.8. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан; оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

2.9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

2.10. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.11. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, определяет сумму, на которую нужно уменьшить первоначальную стоимость, и сумму начисленной амортизации основного средства после частичной ликвидации, сроке полезного использования объекта основных средств после частичной ликвидации;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;
- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- о списании и ином выбытии материальных ценностей полученных в личное индивидуальное пользование работникам (сотрудникам), учитываемых на забалансовом счете 27;

3.2. Решение о выбытии (частичной ликвидации) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются по согласованию с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Решения о списании иного движимого имущества принимаются учреждением самостоятельно.

3.4. Решение о списании (частичной ликвидации) имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества,

возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

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

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о частичной ликвидации основного средства.

другими документами.

3.6. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

3.9. Комиссия осуществляет контроль за:

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

- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта

приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества. акта об уничтожении.

4. Принятие решений по списанию задолженности.

4.1. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

- признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.2. Правила и условия признания дебиторской задолженности безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности установлены Учетной политикой учреждения.

Положением о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главным врачом учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитого сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Тюмень, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Тюмень. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с главным врачом учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании заказ-задания, государственного задания, по решению главного врача на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2 Основанием для командирования сотрудников считается приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Специалист по кадрам знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка оформляется приказом главного врача.

3.3. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.4. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства.

3.5. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств ОМС;
- средств от платных услуг.

3.6. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.7. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные):

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При командировках размер суточных составляет за счет средств ОМС – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 5000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в

минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы) и пр.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.