

**Учетная политика Государственного учреждения здравоохранения
"Ефремовская районная больница имени А.И. Козлова"
для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика государственного учреждения здравоохранения «Ефремовская районная больница имени А.И. Козлова» (далее - ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова») принята с целью обеспечения непрерывности бюджетного и налогового учета, достоверности и сопоставимости бюджетной и налоговой отчетности и считается применяемой в ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» с 01.01.2020 г. Последовательно от одного отчетного года к другому.

Раздел I. Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Федеральный закон «О бухгалтерском учете»);
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации (далее Минфина РФ) от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №157н);
- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее Инструкция «52н»);
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкция №174н);
- Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Минфина РФ от 29.12.2014г. №172н «О внесении изменений в приказ министерства финансов РФ от 25.03.2011г. №33н»
- Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в редакции приказа Минфина от 08.11.2010г. №142н;
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Иные нормативно-правовые акты РФ и Тульской области.

1.2. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на главного врача ГУЗ "ЕРБ".

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.3. Ведение бюджетного и налогового учета и отчетности осуществляется бухгалтерией, как самостоятельным структурным подразделением под руководством главного бухгалтера

1.4. Составление бюджетной отчетности, отражающей нарастающим итогом имущественное и финансовое положение ГУЗ «ЕРБ» и результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.5. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.6. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.7. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике. Главному бухгалтеру отражать операции хозяйственной деятельности при ведении бюджетного учета в соответствии с планом счетов бюджетного учета (Приложение №1 к Учетной политике). Обеспечить представление бюджетной отчетности в установленные сроки.

(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н)

1.8. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- субсидии из бюджета Тульской области, полученные на выполнение государственного задания (с кодом вида деятельности в 18 знаке бухгалтерского счета - 4), включают средства бюджета субъекта.

- субсидии на иные цели из федерального бюджета, средства других бюджетов, целевых поступлений и программ из бюджетов всех уровней (с кодом вида деятельности в 18 знаке бухгалтерского счета – 5).

- средства от иной, приносящей доход деятельности (с кодом вида деятельности в 18 знаке бухгалтерского счета - 2), включают средства, полученные от иной, приносящей доход деятельности, поступающие на единый лицевой счет, открытый в министерстве финансов Тульской области, из страховых компаний ДМС, хозяйственной деятельности, в виде пожертвования денежными средствами от физических и юридических лиц, которые признаны таковыми согласно ст. 251 п.14 « Налогового кодекса», штрафных санкций, полученных от недобросовестных поставщиков товаров, работ и услуг, сервисных и медицинских услуг, оказываемых непосредственно ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова», возмещения расходов и прочих поступлений, предусмотренных ФС «Доходы»;

- средства во временном распоряжении (с кодом вида деятельности в 18 знаке бухгалтерского счета - 3), включают средства, полученные в качестве обеспечения исполнения контрактов и гарантии качества поставляемых товаров;

- средства по обязательному медицинскому страхованию (с кодом вида деятельности в 18 знаке бухгалтерского счета - 7), включают средства, полученные от страховых компаний, осуществляющих свою деятельность в рамках программ по ОМС, средства ТТФОМСа, которые в бухгалтерской отчетности консолидируются с внебюджетной деятельностью.

Вести раздельный учет деятельности учреждения в разрезе поликлинической, стационарной помощи, по счетам бухгалтерского учета.

В части иной, приносящей доход деятельности распределение видов помощи отражать в 4-м уровне аналитики бухгалтерских счетов.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

1.9. Коды бюджетной классификации (далее КБК) для номеров счетов бюджетного учета финансово-хозяйственных операций (первые 17 знаков номера счета) по доходам и расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, формировать в соответствии с КБК, утвержденными бюджетом Тульской области, сводной бюджетной росписью.

1.10. При отсутствии в Перечне типовых проводок корреспонденций счетов - определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции №157н и №174н.

1.11. Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем. Бюджетный учет отражать накопительным способом в форме журналов операций с применением компьютерной технологии обработки учетной информации с использованием следующих программных продуктов:

- «1С: Предприятие 8.2» Бухгалтерия для бюджетных учреждений;
- «Парус 8» Зарплата;
- ВЕБ НСИ (удаленное рабочее место);
- «Контур - Экстерн» (передача сведений в налоговые органы, фонд социального страхования, Росстат, ПФР).

При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускать отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкциями №157н и №174н.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

1.12. Руководители структурных подразделений ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» несут персональную ответственность за своевременность и качество оформления первичных документов, представляемых в Бухгалтерию.

1.13. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 7 Инструкции N 157н)

1.14. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

1.15. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. *(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)*

1.18. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

1.19. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Систему внутреннего контроля организовать из трех уровней:

- предварительный контроль - осуществлять лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, в процессе визирования расходных документов, оформления первичных документов, регистров учета, при систематическом контроле правильности оформления заключаемых договоров;
- текущий контроль – осуществлять непосредственно в ходе операций исполнения доходной и расходной части бюджета, учитывать анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам, проверять соответствие перечня и номенклатуры получаемых товаров перечню и номенклатуре оплачиваемых товаров (работ, услуг), согласно договорам, счетам;
- последующий контроль – осуществлять в процессе бухгалтерской обработки оправдательных первичных документов, на стадии оформления сводных регистров бюджетного учета, оборотных ведомостей, а также контрольных мероприятий.

2.2. Организацию системы внутреннего контроля возложить на главного врача ГУЗ «ЕРБ».

2.3. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию нефинансовых, финансовых активов, обязательств с учетом «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, в сроки:

- нефинансовых активов – ежегодно;
- наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, денежных средств на лицевых счетах – ежегодно;
- расчетов по платежам в бюджеты – ежегодно;
- расчетов с дебиторами и кредиторами - ежегодно;
- ежеквартально, а также при смене кассира производить внезапную ревизию кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, а также ключей от металлического шкафа (кассы).

Сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом главного врача в соответствии с действующим законодательством.

Инвентаризацию проводить комиссией, назначенной приказом главного врача. Проводить внезапные инвентаризации в любое время по приказу главного врача.

2.4. Для целей внутреннего контроля утвердить порядок выдачи и сроки действия доверенностей. Доверенности регистрировать в книге доверенностей.

Установить срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей - 10 дней, 1 месяц, 1 год. Выдачу доверенностей производить: материально-ответственным лицам; водителям; заведующей внутрибольничной аптеки; заведующим ФАПов и ФЗ. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике. Осуществлять систематический контроль использования выданных доверенностей.

2.5. Наличные деньги, ценные бумаги, денежные документы хранить в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывать ключами. Ключи от металлического шкафа хранить у кассира, которому запретить передавать их посторонним лицам, изготавливать неучтенные дубликаты.

2.6. Все копии банковских дискет хранить в несгораемом металлическом шкафу Бухгалтерии, который по окончании рабочего дня закрывать ключами. Ключи от металлического шкафа хранить у кассира, которому запретить оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

2.7. Рационально вести бюджетный учет, исходя из условий хозяйственной деятельности.

2.8. Первичные учетные документы подбирать и брошюровать в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Бухгалтерии. Не допускать несанкционированных и посторонних лиц к системе ведения документации, записям по бюджетным счетам и к активам.

2.9. Ежедневно осуществлять контроль ведения кассовых операций и движения средств на текущих счетах.

2.10. Проводить инвентаризации кассовой наличности, денежных документов, основных средств, материальных запасов с учетом п.2.3 Учетной политики.

2.11. Осуществлять постоянный контроль:

- денежных средств, выданных в подотчет;
- постановки на учет поступающих в ГУЗ «ЕРБ» основных средств, материальных запасов и других финансовых и нефинансовых активов;
- правильного, своевременного начисления заработной платы, выплат социального характера и выдачи ее в установленные сроки;
- правильного, своевременного начисления и перечисления налогов.

2.12. Проводить сверки расчетов с контрагентами по состоянию на 1 число каждого квартала.

2.14. Проводить сверку данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

2.15. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

2.16. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек или квитанция к приходному кассовому ордеру.

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")

2.17. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

2.18. Деятельность внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №6) и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)

3. Документирование хозяйственных операций

Все хозяйственные операции, проводимые ГУЗ «ЕРБ», оформлять первичными документами, на основании которых осуществлять бюджетные проводки в регистрах бюджетного учета. Первичными учетными документами считать документы, подтверждающие движение и изменение имущества, а также поступление и списание денежных средств (распоряжения, накладные, акты, кассовые документы, выписки банка и платежные документы, товарные и кассовые чеки, и т.д.).

3.1. Для ведения бюджетного учета в ГУЗ «ЕРБ» применять регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в Журналах операций (приложение №8) и Главной книге в соответствии с Инструкциями №157н, №174н и 173н.

3.3. Записи в Журналы операций осуществлять по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов в соответствии, с корреспонденцией счетов бюджетного учета исполнения бюджета ГУЗ «ЕРБ».

Для подтверждения непригодности объекта основных средств к восстановлению и дальнейшему использованию необходимо наличие заключения о его техническом состоянии, выданное организациями, имеющими право на осуществление данного вида деятельности.

Наделить правом проведения технического обследования с последующим составлением акта технического состояния на предмет выхода из строя:

- Деталей, узлов медицинской аппаратуры и оборудования – инженера по ремонту медицинского оборудования – Карякина К.А.

Для подтверждения непригодности медицинской аппаратуры и оборудования к восстановлению и дальнейшему использованию наделить инженера по ремонту медицинской техники правом составления ведомости дефектов медицинских аппаратов и оборудования с наличием заключения об их техническом состоянии.

- деталей, узлов информационной аппаратуры, компьютерной техники и информационного оборудования, подлежащих списанию – системного администратора Теренина А.В.

Для подтверждения непригодности информационной аппаратуры и компьютерного оборудования к восстановлению и дальнейшему использованию наделить системного администратора правом составления ведомости дефектов вышеуказанных аппаратов и оборудования с наличием заключения об их техническом состоянии.

3.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по счетам в банках, кассовым операциям, договорам), подписывать лицам, на которых оформлены образцы подписей для осуществления банковских операций. Без подписи вышеуказанных лиц денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

3.5. Требования главного бухгалтера, по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию документов обязательны для всех работников ГУЗ «ЕРБ». Бухгалтерии не принимать к учету:

- первичные учетные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов показателей.

3.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.7. Бюджетную отчетность составлять в порядке и сроки, установленные приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственного (муниципального) бюджетного и автономного учреждения», приказами министерства здравоохранения Тульской области, министерства финансов Тульской области.

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности ГУЗ «ЕРБ», формировать в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел Бухгалтерии. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

3.8. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 9 к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

3.10. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

3.11. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 10 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

3.12. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

Раздел II. Организация бюджетного учета

4. Учет нефинансовых активов

Код счета бюджетного учета соответствует **ФКР:**

Субсидии на выполнение государственного задания, ДМС, ОМС, собственные доходы

(000000000000000000410100000

000000000000000000210100000;

000000000000000000710100000.) с распределением поликлиника или стационар, дневной стационар в аналитике четвертого уровня бухгалтерского счета).

4.1. Бюджетный учет нефинансовых активов ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» осуществлять с соблюдением требований по их учету, определенных в Инструкции № 157н. и № 174н.

4.2. Объекты нефинансовых активов принимать к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признавать сумму фактических вложений ГУЗ «ЕРБ» в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных ГУЗ «ЕРБ» поставщиками и подрядчиками.

4.3. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

4.4. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных ГУЗ «ЕРБ» по договору дарения, признавать их рыночную стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. (Под рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету).

Безвозмездную передачу объектов нефинансовых активов государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

4.5. Проводить переоценку стоимости объектов нефинансовых активов по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

4.6. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию

активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: п. 44 Инструкции N 157н)

4.7. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

4.8. Основные средства, поступившие в учреждения, относятся на основной счет бухгалтерского учета «Основные средства» с аналитикой 10, и только после подачи списка основных средств, подлежащих к отнесению как особо ценное имущество в министерство здравоохранения ТО, утверждения его министерством, переносятся на счет «Основные средства» с аналитикой 20.

В случае проведения ремонта основных средств, при замене отдельных составных частей объекта, затраты по замене включать в стоимость объекта в момент их возникновения. Стоимость объекта основного средства уменьшается на стоимость заменяемых частей.

В случае возникновения затрат, признаваемых, как капитальные вложения при ремонте объектов основных средств, с дальнейшим признанием таковых в стоимости основного средства, признается только в том случае, если не было произведено ремонта данного объекта ранее.

Если ремонт такого объекта имел место быть, то сумма предыдущих затрат подлежит списанию в расходы текущего периода.

Основные средства, переданные в аренду (пищеблок) вывести из состава активов и отразить на забалансовом счете № 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по первоначальной стоимости.

Имущество, полученное в безвозмездное пользование, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей равной сумме амортизационных начислений, исчисленных исходя срока пользования, оговоренного в договоре, на основании бухгалтерской справки.

4.9. Перед выполнением капитальных ремонтных работ основных средств составляется дефектный акт, форма дефектного акта представлена в приложении № 2 к данной «Учётной политики».

5. Учет объектов основных средств, нематериальных активов

5.1. К объектам основных средств относить материальные объекты согласно п.38 Инструкции № 157н. Согласно ст.296 ГК РФ имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Собственником имущества является Тульская область.

Из ст.299 ГК РФ следует, что право оперативного управления возникает у учреждения:

- в отношении имущества, собственником которого принято решение о закреплении его за учреждением, - с момента передачи ему имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника;

- в отношении имущества, приобретенного уже в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения по договору или иным основаниям, - в порядке, установленном гл.14 ГК РФ для приобретения права собственности. То есть в отношении движимого имущества право оперативного управления возникает в момент его передачи учреждению от поставщика, а в отношении недвижимого имущества – с момента государственной регистрации.

Таким образом, все имущество, имеющееся на балансе учреждения, находится у него на праве оперативного управления. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учреждение может распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом (п.3 ст.298 ГК РФ).

5.2. Материальные объекты принимаются учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, если одновременно выполняются условия, перечисленные в п.п.

38, 39, 41, 45 Инструкции №157н, и при этом прямо не отнесены к материальным запасам согласно п.99 Инструкции №157н, не относятся к материальным объектам, находящимся в пути и числящимися в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделиям), товарам.

Согласно п.41 Инструкции 157н основным средством является:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- либо отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- либо обособленный комплекс конструктивно – сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждую такую часть учитывать как самостоятельный инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;
Основание: пункт 28 СГС «Основные средств»

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приказе по учреждению.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначать материально ответственным лицом в присутствии работника Бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Когда объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе обозначать тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохранять за ним на весь период его нахождения в ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова»

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваивать вновь принятым к бюджетному учету объектам.

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.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

5.5. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

5.6. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

5.7. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

5.8. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

5.9. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

5.10. На забалансовом счете 01 отражается имущество или полученные в пользование права, если они не являются объектом аренды или неисключительными правами пользования на результаты интеллектуальной деятельности, которые возникли в соответствии с лицензионными договорами (иными документами, подтверждающими право на результаты интеллектуальной деятельности).

Это имущество принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в соответствующем первичном документе.

Выбытие со счета 01 отражается при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования или принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов на основании акта (ф. 0504101).

Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), контрагентов (собственников, балансодержателей), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, правовых оснований, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров.

Объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, при вводе их в эксплуатацию отражать в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» (далее - счет 21).

Аналитический учет вести на инвентарных карточках учета основных средств в разрезе материально ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической стоимости.

Объекты основных средств до 10000 руб. включительно подлежат обязательной инвентаризации.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов, каждому инвентарному объекту, учитываемому на счете 21, присваивать инвентарный номер, состоящий из восьми знаков.

Инвентарный номер присваивать в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1 - 2 знаки - номер забалансового счета; 3 знак - код вида деятельности; 4 - 8 знаки - порядковый инвентарный номер.

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

5.11. Группировку основных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществлять в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (далее - ОКОФ).

5.12. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

5.13. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.14. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

(*Основание: п. 45 Инструкции N 157н*)

5.15. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их

достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

5.16. Выдачу основных средств в эксплуатацию оформлять следующими документами:

- стоимостью до 10000 рублей включительно - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- стоимостью свыше 10000 рублей - на основании Требований-накладных (ф.0504204).

5.17. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

В течение финансового года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N 157н)

5.18. В целях бюджетного учета начислять амортизацию на объекты основных средств:

- стоимостью до 10000 рублей включительно амортизацию не начислять, списание с баланса производить при выдаче их в эксплуатацию;

- стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начислять линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

5.19. Амортизацию по модернизированным основным средствам:

- по которым срок полезного использования не закончился, начислять с учетом увеличения первоначальной стоимости основного средства без увеличения срока полезного использования;

- с истекшим сроком полезного использования, начислять, исходя из нового срока полезного использования с учетом его увеличения.

5.20. Безвозмездную передачу, списание основных средств находящихся на балансе ГУЗ «ЕРБ», осуществлять с письменного разрешения министерства здравоохранения Тульской области, министерства имущественных отношений Тульской области.

Списание с баланса ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» основных средств, подлежащих обязательной утилизации, отражать в регистрах бухгалтерского учета только после завершения мероприятий по утилизации на основании документов, подтверждающих данный факт. Приемно-сдаточный акт считать документальным подтверждением того, что

отсутствие основного средства в ГУЗ «ЕРБ» им. А.И. Козлова» имеет правовое основание. Если в договоре на оказание услуг по утилизации имеется фраза, что право собственности на поставляемый по договору товар появляется у Покупателя в момент составления приемосдаточного акта, то считать основное средство утилизированным и произвести его списание со счетов бухгалтерского учета.

5.21. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за их движение возложить на материально-ответственных лиц.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.22. Расходы на ремонт и модернизацию основных средств отражать по мере их фактического осуществления.

5.23. Учет основных средств организовать с детализацией по их видам и материально ответственным лицам. Утвердить приказом главного врача список материально - ответственных лиц.

5.24. К объектам нематериальных активов относить активы согласно п.56 Инструкции № 157н.

5.25. Аналитический учет объектов нематериальных активов вести в Инвентарной карточке учета основных средств. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов вести в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.26. В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.27. Поступление нематериальных активов, внутреннее перемещение оформлять следующими первичными документами:

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

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0504102);

Требование-накладная (ф. 0504204).

Отражение в учете операции по передаче нематериальных активов в эксплуатацию внутри учреждения осуществлять в регистрах аналитического учета путем изменения материально ответственного лица на основании Требования-накладной (ф. 0504204), составленного в двух экземплярах.

5.28. Выбытие нематериальных активов оформлять следующими первичными документами:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);

Акт о списании транспортных средств (ф.0504105);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Согласно п.12 Инструкции №174н выбытие основных средств, согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов основных средств, оформленному первичными учетными документами Актом о списании транспортных средств (ф.0504105). В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию учреждения передается Акт о списании транспортного средства и документ, подтверждающий снятие автомобиля с учета в Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД РФ (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств, утвержденных постановлением

Госкомстата России от 21.01.2003г. №7). Таким образом, списание автотранспортного средства со счетов бухгалтерского учета осуществляется при наличии свидетельства о снятии автомобиля с учета и Акта, подтверждающего его сдачу на утилизацию. Полученные от утилизации автомобиля и переданные в учреждение материальные запасы принимаются к учету (п.33 Инструкции 174н) – дебет 010536340 кредит 040110172. Фактическая стоимость таких материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету и сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п.106 Инструкции №157н). При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов (материальных запасов, полученных в результате утилизации автомобиля) комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные:

- о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертных заключений о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 6](#) СГС "Непроизведенные активы", [п. 70](#) Инструкции N 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции N 157н)

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: [п. 36](#) СГС "Концептуальные основы", [Письмо](#) Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: [п. 71](#) Инструкции N 157н, [п. 20](#) Инструкции N 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: [п. 33](#) СГС "Непроизведенные активы")

6. Учет материальных запасов

Код счета бюджетного учета соответствует **ФКР:**

Субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, ДМС, ОМС, собственные доходы

(000000000000000000410500000

000000000000000000510500000

000000000000000000210500000;

000000000000000000710500000.) с распределением поликлиника или стационар, дневной стационар в аналитике четвертого уровня бухгалтерского счета).

6.1. К материальным запасам относить предметы, удовлетворяющие требованиям п. 99 Инструкции № 157н, используемые в деятельности ГУЗ «ЕРБ» в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

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

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

Для формирования информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

- 010520000 – «Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения»;

- 010530000 - «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

6.3. При приобретении объектов материальных запасов по счету 0.105.31 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество» следует относить: медикаменты, перевязочные средства, изделия медицинского назначения (одноразового использования), химические реактивы и дезинфицирующие средства (спирт, бактерицидные препараты), сыворотки, вакцины, кровь, пленка для рентгеновских снимков и т.д.

(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России)

6.4. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

6.5. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг.

6.6. Поступление и внутренне перемещение материальных запасов оформляются следующими первичными документами:

Товарно-сопроводительными документами поставщика, подтверждающими получение учреждением материальных ценностей;

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220);

Требованием-накладной (ф.0504204);

Меню-требованием на выдачу продуктов питания (ф.0504202);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Оприходование материальных запасов, полученных в рамках договоров и контрактов на нужды учреждения, отражается на основании первичных документов, подтверждающих исполнение поставщиком условий договора по передаче материальных ценностей.

В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф.0504220).

Принятие объектов материальных запасов по их фактической стоимости, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, в том числе в связи с закреплением права оперативного управления, реорганизации оформляется Накладной, Актом о приеме-передаче, Извещением (ф.0504805).

Принятие материальных запасов при безвозмездном получении оформляется Актом приема – передачи, Извещением.

6.7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

6.8. На выдачу со склада в медицинские подразделения (отделения, кабинеты)

наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельная Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая составляется на основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ).

(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России)

6.9. Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Оценку материальных запасов по средней фактической стоимости производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

6.10. Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

Путевого листа (ф.0340002) – применяется для списания в расход всех видов топлива;

Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202);

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря.

6.11. Приобретение периодических изданий, подписки на газеты, журналы, планировать в составе текущих расходов по подстатье 226 «Прочие услуги» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Относить на расходы, используя счет бюджетного учета 2 109 60 226 «Расходы на прочие работы, услуги», стоимость поступивших периодических печатных изданий на основании оправдательных документов, подтверждающих получение соответствующих периодических печатных изданий.

6.12. Материально-ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

6.13. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

Установить на 100 литров общего расхода топлива, рассчитанного по нормам для автомобиля, нормы расходов смазочных материалов, масел.

Зимнее время установить на период с 01 ноября текущего года по 31 марта следующего года, но не более чем на 5 месяцев в году.

6.14. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов (ф. 0340002), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения (главного врача), подсчёт пройденного расстояния корректируется по формам отчета по ТС на основании результатов системы «Глонасс». Допустимое расхождение по пройденному расстоянию принимается до 10%.

Для контроля списания всех видов топлива осуществлять мониторинг пройденного расстояния транспортными средствами 1 раз в 10 дней. Сдача путевых листов в бухгалтерию осуществлять подекадно (1 раз в 10 дней).

Осуществить закрепление автотранспорта за водителями. Контроль эффективного использования автомобилей возложить на заведующего гаражом.

В случае недостачи, потери или порчи материальных ценностей виновное лицо возмещает стоимость ущерба по рыночным ценам.

6.15. Утверждаются следующие составы постоянно действующих комиссий:

- состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества (Приложение №10);

- состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности (Приложение №12);

- состав комиссии по списанию наркотических средств и для проведения инвентаризации наркотических средств на 1-е число каждого месяца утверждается отдельным приказом по учреждению;

- состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта утверждается приказом руководителя.

6.16. Учет продуктов питания. При поступлении продуктов питания на склад полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет заведующий складом (кладовщик). Во время приемки продуктов питания на склад производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, указанным в сопроводительном документе (накладной, акте и др.). Получение продуктов питания оформляется распиской материально-ответственного лица в документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная с подписью материально-ответственного лица является основанием для принятия к учету поступивших продуктов питания. Товарная накладная поступает от материально-ответственного лица в бухгалтерию, после того как материально-ответственное лицо отразит все поступившие согласно накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф.0511204). В ней ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги. Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через повара на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202), которое составляется ежедневно диетсестрой в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, утверждается заместителем главного врача по лечебной части и передается в бухгалтерию. Сведения из Меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504213). Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам, записи в которую вносятся на основании товарных накладных и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. В целях сохранности продуктов питания проводится выборочная инвентаризация на складе, проведение которой утверждается приказом руководителя, в котором указывается дата инвентаризации и действующая комиссия. Обязательная инвентаризация проводится:

- при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения

- перед составлением годового отчета.

В ходе инвентаризации комиссией может быть выявлено несоответствие фактического наличия продуктов питания с данными бухгалтерского учета, т.е. обнаружены излишки или недостача продуктов питания. Излишки продуктов питания приходяются на склад, недостача продуктов питания взыскивается с материально-ответственного лица.

6.17. Основанием для списания наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), который составляется на основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ).

(Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России)

6.18. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.19. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.20. Выбытие строительных материалов производится на основании следующих первичных учётных документов:

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Перед выполнением текущих ремонтных работ хозяйственным способом составляется дефектная ведомость. При выполнении текущих ремонтных работ хозяйственным способом списание строительных материальных запасов осуществляется с

применением формы «Отчет о расходе материалов при ремонте», подтверждающий объемы выполненных работ.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

6.21. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений; "7" - средства по обязательному медицинскому страхованию, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

6.22. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

6.23. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

6.24. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Код счета бюджетного учета соответствует ФКР:

Субсидии на выполнение государственного задания, ДМС, ОМС, собственные доходы (0000000000000000004109000000000000002109000000;

0000000000000000007109000000.) с распределением поликлиника или стационар, дневной стационар в аналитике четвертого уровня бухгалтерского счета).

7.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

7.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых

затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

7.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

7.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании года пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

7.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

7.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7.7. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

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

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

7.8. По окончании года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130;

- сформированная на счете 7 109 60 000 - в дебет счета 7 401 10 130.

(Основание п. 53 Инструкции N 33н, Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

7.9. Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках ОМС, осуществляется раздельно.

(Основание: п. 6 ст. 15 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации")

8. Учет финансовых активов

Код счета бюджетного учета соответствует ФКР:

Субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, ДМС, ОМС, собственные доходы

(00000000000000000420000000

00000000000000000520000000

00000000000000000220000000;

00000000000000000720000000.) с распределением поликлиника или стационар, дневной стационар в аналитике четвертого уровня бухгалтерского счета).

8.1. Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств, финансовых вложений, расчетов по доходным поступлениям, предоставленных авансов и иных расчетов с дебиторами учреждения применяются следующие группировочные счета:

02010000 «Денежные средства учреждения»;

02050000 «Расчеты по доходам»;

02060000 «Расчеты по выданным авансам»;

02080000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

02090000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

02100000 «Прочие расчеты с дебиторами».

8.2. Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов (оплаченные: талоны на бензин, и т.п.) оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них отметки «Фондовый». Учет операций с денежными документами вести на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514), которые формировать с отметкой «Фондовый». Данные листы кассовой книги формировать с применением средств автоматизации, их нумерацию осуществлять последовательно относительно нумерации листов кассовой книги, отражающих операции с денежными средствами.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Кассовые документы учреждения оформляются бухгалтером. В кассовых документах указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (заявления, счета) Внесение исправлений в кассовые документы не допускаются. Приходный кассовый ордер (ф.0310001) подписывается главным бухгалтером или бухгалтером. Расходный кассовый ордер (ф.0310002) подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером. Кассир снабжается печатью, содержащей реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции.

В кассу поступает наличность по копии квитанции (ф.0504510) за платные услуги, по Z-отчету кассового аппарата и отчета сдачи документов (ф.0511842). В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается чек кассового аппарата или квитанция (ф.0504510) или корешок приходного кассового ордера (ф. 0310001). Взнос наличных денег осуществляется из кассы учреждения через кредитную организацию Тульское отделение №8604 Сбербанк России на дебетовую карту учреждения, с последующим зачислением в тот же день на расчётный счет учреждения через программный продукт СУФД.

8.3. Для учета операций, осуществляемых учреждением в министерстве финансов Тульской области открыты лицевые счета в соответствии с приказом от 29.11.2010 г. № 123 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений Тульской области в департаменте финансов Тульской области» (ред.от 06.10.2015г. № 109).

Для ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» открыты 3 лицевых счета:

- 105.70.019.7- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению;

- 105.70.019.8 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации).

Федерации);

- 105.70.019.9 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

Ведение и контроль ведения бухгалтерского учета и хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетных счетах формируется в Журнале-операций № 2.

По поступлениям и выплатам формируется выписка из лицевого счета бюджетного учреждения на определенную дату. Ежедневно формируется отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения.

Ежеквартально составляется отчетность по поступлению и расходованию денежных средств от фондов медицинского страхования – форма № 14.

Ежеквартально производится расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным.

Ежемесячно сдаются через программный продукт «Веб консолидация» сведения для формирования справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного продукта Тульской области. Заполняется раздел 1 «Показатели за счет бюджетных средств» до 6-го числа следующего за отчетным. Ежемесячно до 20-го числа следующего за отчетным периодом сдаются сведения о кредиторской задолженности государственного бюджетного учреждения. Ежемесячно до 20-го числа следующего за отчетным периодом сдаются сведения о просроченной кредиторской задолженности государственного бюджетного учреждения.

Форма 0503387 Сведения для формирования справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета Тульской области.

Заполняется раздел 1, 2 показатели с учетом финансово-хозяйственной деятельности учреждений за счет всех источников финансирования до 6 – го числа следующего за отчетным периодом.

Форма 0503725 Справка по консолидированным расчетам учреждения.

Расчеты формируются по коду счета бухгалтерского учета до 20-го числа следующего за отчетным периодом.

Форма 0503782 Сведения о кассовом исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Сведения формируются по собственным источникам, субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средства ОМС до 20-го числа следующего за отчетным периодом.

Форма 0503738 Отчет об обязательствах, принятых учреждением. Сроки сдачи 1 – полугодие, год по видам финансового обеспечения.

Форма 0503737 Отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности. Сдается по видам финансового обеспечения (собственные доходы учреждения, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, средства ОМС) до 6-го числа следующего за отчетным периодом.

Форма 0503779 Сведения об остатках денежных средств учреждения. Сдается по остаткам на лицевых счетах учреждения (собственные доходы учреждения, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, средства ОМС) до 6-го числа следующего за отчетным периодом.

8.4. Для ведения бухгалтерского учета операций по безналичным денежным средствам, осуществляемых на лицевых счетах учреждения, применять следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

020113000 «Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути».

8.5. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

8.6. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

8.7. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов) или через кассу учреждения.

8.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, извещения на почтовые переводы;
- талоны на бензин;
- путёвки в дома отдыха, санатории

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

8.9. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

9. Учет расчетов с дебиторами

9.1. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций".

9.2. Начисление доходов от деятельности учреждения по реализации программ ОМС отражается записью по дебету счета 7 205 32 560 и кредиту счета 7 401 10 130. Поступление средств ОМС на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 7 201 11 510 и кредиту счета 7 205 32 660.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 07.11.2014 N 02-06-10/56184, от 16.10.2014 N 02-07-10/52224)

9.3. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

9.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

9.5. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

9.6. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

9.7. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

9.8. Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

9.9. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

9.10. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.11. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим

возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

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

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

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

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

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

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

- иных сумм принудительного изъятия.

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

9.13. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

9.14. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- иных залоговых платежей, задатков.

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

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

(Основание: п. 4 Инструкции N 174н, п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

9.15. Соответствующие аналитические счета счета 0 205 70 000 учреждением не применяются.

9.16. На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)

9.17. На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)

9.18. На счете 0 209 83 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 83 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 83 660.

(Основание: п. 221 Инструкции N 157н)

9.19. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета (претензии). При этом пени на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: [п. 34](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

10. Расчеты с подотчетными лицами

Код счета бюджетного учета соответствует ФКР:

ОМС, собственные доходы

(000000000000000000220800000;

000000000000000000720800000.) с распределением поликлиника или стационар,

дневной стационар в аналитике четвертого уровня бухгалтерского счета).

10.1. Авансы под отчет выдаются в кассе учреждения или перечислением на банковскую карту сотрудника по письменному распоряжению главного врача ГУЗ «ЕРБ» на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет проставлять соответствующий счет аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и делать отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Подотчетным лицам представлять в Бухгалтерию первичные документы, подтверждающие произведенные расходы, для последующего формирования Авансового отчета.

10.2. Выдачу денежных средств на командировочные расходы, а также возмещение командировочных расходов производить путем перечисления денежных средств на карточку сотрудника учреждения или получением денежных средств в кассе учреждения.

10.3. Установить срок, на который выдается аванс под отчет:

- командировочные расходы – со дня издания приказа о командировки до срока окончания командировки.

10.4. Работник в течение 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выдавался аванс, должен представить в Бухгалтерию оправдательные документы, на основании которых формируется авансовый отчет (ф.0504505), утверждаемый главным врачом ГУЗ «ЕРБ».

10.5. В соответствии с Постановлением Правительства Тульской области от 20.04.2015 № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области (далее Положение о командировках) считать служебной командировкой - поездку работника в другую местность.

Направлять работника ГУЗ «ЕРБ» в служебную командировку на основании приказа главного врача.

При однодневных командировках приказ главного врача необязателен.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохранять за все дни работы по графику, установленному в ГУЗ «ЕРБ». Работнику возмещать расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения главного врача. Расходы по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) работнику возмещать по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

- руководителю учреждения и его заместителям – стоимость однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

- иным работникам – стоимость одного места в многоместном номере, не относящимся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решать с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

10.6. Возмещение командировочных расходов, связанных с командировкой работников ГУЗ «ЕРБ» на территории Российской Федерации производить в пределах утвержденных лимитов:

- по фактическим расходам, подтверждаемым соответствующими документами при оплате найма жилого помещения и расходов по проезду к месту командировки и обратно (с учетом п.10.5);

- оплата суточных – 250 рублей за каждый день нахождения в командировке. При командировании работника сроком на один день выплату суточных не производить;

- затраты по найму жилых помещений - в размере, определенном счетами гостиниц, договорами по найму жилья. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, в размере 75 рублей;

- затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа - или авто – билетов, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или вагоне категории «ОБЛ(С)» с местами для сидения;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

По возвращении из командировки работник обязан в течение 3-х дней представить в Бухгалтерию оправдательные документы на израсходованные в связи с командировкой суммы, для формирования авансового отчета, утверждаемого главным врачом ГУЗ «ЕРБ»

10.7. Окончательный расчет с подотчетными лицами производить на основании соответствующих Авансовых отчетов.

Удержание сумм не израсходованного аванса производить в конце текущего месяца в день начисления заработной платы.

(Основание: п. 218, 219 Инструкции N 157н)

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству здравоохранения Тульской области Извещение (ф. 0504805).

11. Определение размера средней заработной платы

11.1. В соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ, а также Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.10.2014 № 1054) для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) установить единый порядок ее исчисления.

11.2. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считать период с 1-го

по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчислять за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

11.3. При повышении в ГУЗ «ЕРБ» должностных окладов средний заработок работников индексируется согласно коэффициенту повышения окладов.

11.4. В соответствии со ст. 8 Трудового кодекса РФ выплачивать работнику за время нахождения в командировке средний заработок, а в случае, когда сумма среднего заработка ниже заработной платы работника за тот же период, производить ему доплату до текущей заработной платы либо производить выплату непосредственно заработной платой.

12. Порядок выплаты заработной платы

12.1. Установить сроки выплаты заработной платы:

23-е число текущего месяца – аванс в счет заработной платы за первую половину месяца;

8-е число месяца, следующего за расчетным месяцем – окончательный расчет.

В случае, когда установленные сроки выплаты заработной платы приходятся на выходные или праздничные дни, выплату заработной платы производить накануне в последний рабочий день, предшествующий выходным или праздничным дням.

На основании заявлений работников, в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами перечислять их заработную плату, а также все причитающиеся им за время работы в ГУЗ «ЕРБ» на карточные банковские счета, открытые на основании заключенных договоров с банками.

12.2. Удержанный НДФЛ должен быть перечислен не позднее даты, следующей за днем выплаты дохода

Исключение касается отпускных и пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком). Удержанный с них НДФЛ нужно перечислять в бюджет не позднее последнего дня месяца, в котором они выплачены.

13. Учет расчетов по обязательствам

13.1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

13.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников или через кассу учреждения. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

13.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

13.4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

13.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

13.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

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

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

14. Финансовый результат

14.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

14.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия Министерством здравоохранения Тульской области отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

14.3. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 130 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- страховым компаниям по программам ДМС - ежемесячно.

14.4. Начисление дохода от оказания медицинских услуг по программе ОМС на счете 7 401 10 130 производится:

- страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно.

14.5. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 120 отражается ежемесячно.

14.6. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

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

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", "6" и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7";
- суммы задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", "6" и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7" в соответствии с законодательством РФ;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;
- иные суммы принудительного изъятия.

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

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

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5", "6"), за счет средств ОМС (по коду вида деятельности "7");
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие аналогичные доходы.

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

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)

14.9. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции N 157)

14.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 21 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

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

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

14.13. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- (Основание: [п. 302](#) Инструкции N 157н)*

14.14. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. Расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально, за исключением периода страхования выпадающем на межквартальный период.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции N 157н)

15. Основные процедуры контроля за целевым и рациональным использованием средств, полученных ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» на реализацию своей деятельности

15.1. Учет поступлений и расходов осуществлять согласно кодам экономической классификации бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности ГУЗ «ЕРБ» на соответствующий финансовый год.

Бухгалтерии ГУЗ «ЕРБ» - ежеквартально предоставлять отчетность в Минздрав Тульской области в порядке и по форме, утвержденной Минздравом Тульской области.

16. Санкционирование расходов

16.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)

16.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года,

подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

17. Санкционирование расходов бюджета

17.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств и принятых денежных обязательств осуществлять на основании первичных документов (учетных документов) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкциями №157н и №174н.

17.2 ГУЗ «ЕРБ», являясь участником бюджетного процесса, обладает полномочиями:

- получателя бюджетных средств.

17.3. Этапами санкционирования расходов бюджета ГУЗ «ЕРБ» являются:

- составление

- принятие обязательств;

- принятие денежных обязательств;

17.4. Лимиты бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) отражать в учете на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822 в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, которые представляются в Бухгалтерию ГУЗ «ЕРБ»

17.5. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) в части выполнения функций органа управления отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам, контрактам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг при поступлении в бухгалтерию утвержденной главным врачом ГУЗ «ЕРБ» договорной документации на оплату аванса или окончательного расчета (акта выполненных работ) по дате и в размере утвержденных сумм. Денежные обязательства отражаются одновременно с принятием бюджетных обязательств;

- по счетам или иным документам на оплату (указания на оплату, распоряжения, и пр.) по дате совершения разрешительной надписи главного врача после визирования счетов начальниками соответствующих служб. Денежные обязательства отражаются одновременно с принятием бюджетных обязательств;

- по расходам на оплату труда и уплате обязательных налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды – в начале года на основании заключенных трудовых договоров в соответствии с Письмом Федерального казначейства от 30.06.2010г. № 42-7.4-05/2.2-420. Принятие бюджетных обязательств осуществляется в объемах доведенных соответствующих лимитов бюджетных обязательств. Денежные обязательства в сумме начисленной ежемесячной кредиторской задолженности отражаются в момент образования задолженности по выплате заработной платы и уплате обязательных налогов и сборов во внебюджетные фонды;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании и по дате совершения разрешительной надписи главного врача на письменных заявлениях получателя аванса с дальнейшим уменьшением на сумму возврата в отчетном периоде и увеличения на сумму принятых в установленном порядке на конец отчетного периода перерасходов подотчетных лиц. Денежные обязательства отражаются одновременно с принятием бюджетных обязательств;

- при начислении налогов, сборов и платежей в бюджет – в начале года в объемах доведенных соответствующих лимитов бюджетных обязательств. Денежные обязательства отражаются по дате и в сумме соответствующих налоговых деклараций.

17.6. Документы, в соответствии с которыми принимаются бюджетные обязательства (денежные обязательства), в обязательном порядке, до подписания главным врачом, должны быть завизированы работниками планово-экономического управления, финансового отдела и главным бухгалтером на предмет оценки на дату принятия обязательств существующего объема прав в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и сметных назначений с учетом всех изменений, произведенных в текущем финансовом году.

17.7. Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года формировать по состоянию на 1 июля текущего года и 1 января следующего финансового года. По окончании текущего

финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

17.8. Учет санкционирования расходов бюджетов в бюджетном учете отражается на следующих счетах:

150101000 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств»;

150102000 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению»;

150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

150109000 «Утвержденные лимиты бюджетных обязательств»;

150201000 «Принятые бюджетные обязательства»;

150202000 «Принятые денежные обязательства»;

150301000 «Доведенные бюджетные ассигнования»;

150302000 «Бюджетные ассигнования к распределению»;

150303000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»

150309000 «Утвержденные бюджетные ассигнования».

При условии принятия бюджета на очередной финансовый год и плановый период учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых бюджетных обязательств осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета санкционирования расходов бюджетов с указанием в 22-м разряде номера счета кода финансового года:

1 - текущий финансовый год;

2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);

3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);

4 - второй год, следующий за очередным.

17.9. Операции по учету санкционирования расходов бюджета ГУЗ «ЕРБ» отражаются в соответствии с корреспонденцией счетов бюджетного учета по санкционированию расходов бюджета, предусмотренных инструкциями №157н и №174н, по кодам бюджетной классификации расходов и кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

Обороты по счетам санкционирования расходов ведутся в течение текущего финансового года. По его завершении показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов текущего финансового года на очередной финансовый год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на соответствующие аналитические счета санкционирования расходов бюджета. - показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), – на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

18. Обесценение активов

18.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 5, 6](#) СГС "Обесценение активов")

18.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов")

18.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

18.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

18.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

18.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

18.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

18.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

18.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

18.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

18.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

19. Порядок учета на забалансовых счетах

19.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

19.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

(Основание: *п. п. 66, 333 Инструкции N 157н*)

19.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: *п. 335 Инструкции N 157н*)

19.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- путевые листы;
- родовые сертификаты;
- листки временной нетрудоспособности;
- медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством и на приобретение оружия.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

19.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

19.6. Учет бланков листков нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ N 18, Минздрава России N 29 от 29.01.2004.

Учет бланков родовых сертификатов ведется в соответствии с Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28.11.2005 N 701.

19.7. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.4 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

19.8. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

19.9. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

19.10. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

19.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

19.12. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

19.13. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

19.14. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

19.15. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

19.16. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

19.17. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)

Раздел III. Заключительные положения

20. Изменение учетной политики

20.1. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» применять следующие правила формирования Учетной политики:

- принятую ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» Учетную политику утверждать приказом главного врача;

- принятую ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» Учетную политику применять последовательно из года в год;
- изменение Учетной политики производить в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий деятельности ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова»;
- в целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения Учетной политики по - возможности вводить с начала финансового года;
- в пояснительной записке к бюджетной отчетности ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» по возможности объявлять об изменениях в своей Учетной политике на следующий отчетный год;
- в Учетной политике рассматривать те вопросы, решение которых в соответствии с нормативными документами многовариантно;
- дополнения в Учетную политику могут быть внесены в течение финансового года.

21. Заключение

21.1. При осуществлении ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Учетной политикой, оформлять дополнение к настоящей Учетной политике, утверждаемое главным врачом.

21.2. Данная Учетная политика распространяет свое действие с 01.01.2022.

Рабочий план счетов

Раздел 1 «Нефинансовые активы»

Наименование счета	Номер счета
Нефинансовые активы	0. 100. 00.000
Нефинансовые активы	н. 100. 00. 000
Основные средства	0. 101. 00. 000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0. 101. 10. 000
Нежилые помещения (здания и сооружения)	0. 101. 12. 000
Увеличение стоимости	0. 101. 12. 310
Уменьшение стоимости	0. 101. 12. 410
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0. 101. 20. 000
Нежилые помещения- особо ценное движимое имущество учреждения	0. 101. 22. 000
Увеличение стоимости	0. 101. 22. 310
Уменьшение стоимости	0. 101. 22. 410
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	0. 101. 24. 000
Увеличение стоимости	0. 101. 24. 310
Уменьшение стоимости	0. 101. 24. 410
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	0. 101. 25. 000
Увеличение стоимости	0. 101. 25. 310
Уменьшение стоимости	0. 101. 25. 410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0. 101. 30. 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0. 101. 32. 000
Увеличение стоимости	0. 101. 32. 310
Уменьшение стоимости	0. 101. 32. 410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0. 101. 34. 000
Увеличение стоимости	0. 101. 34. 310
Уменьшение стоимости	0. 101. 34. 410
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0. 101. 36. 000
Увеличение стоимости	0. 101. 36. 310
Уменьшение стоимости	0. 101. 36. 410
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0. 101. 37. 000

Увеличение стоимости	0. 101. 37. 310
Уменьшение стоимости	0. 101. 37. 410
Непроизведенные активы	0.103. 00. 000
Непроизведенные активы	н.103. 00. 000
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0. 103. 10. 000
Земля – недвижимое имущество учреждения	0. 103. 11. 000
Увеличение стоимости	0. 103. 11. 330
Уменьшение стоимости	0. 103. 11. 430
<i>Амортизация</i>	0. 104. 00. 000
<i>Амортизация</i>	н. 104. 00. 000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0. 104. 10. 000
Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0. 104. 12. 000
Уменьшение стоимости нежилых помещений за счет амортизации	0. 104. 12. 411
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0. 104. 20. 000
Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений) - особо ценного недвижимого имущества учреждения	0. 104. 22. 000
Уменьшение стоимости за счет амортизации	0. 104. 22. 411
Амортизация машин и оборудование особо ценного движимого имущества учреждения	0. 104. 24. 000
Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации	0. 104. 24. 411
Амортизация транспортных средств особо ценного движимого имущества учреждения	0. 104. 25. 000
Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации	0. 104. 25. 411
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0. 104. 30. 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0. 104. 32. 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0. 104. 32. 411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0. 104. 34. 000
Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации	0. 104. 34. 411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0. 104. 36. 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости	

инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0. 104. 36. 411
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0. 104. 37. 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0. 104. 37. 411
Амортизация прав пользования активами	0. 104. 40. 000
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0. 104. 42. 000
Уменьшение за счет амортизации права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0. 104. 42. 411
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0. 104. 44. 000
Уменьшение за счёт амортизации права пользования машинами и оборудованием	0.104..44..411
Материальные запасы	0. 105. 00. 000
Материальные запасы	н. 105. 00. 000
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0. 105. 30. 000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0. 105. 31. 000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иное движимое имущество учреждения	0. 105. 31. 341
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иное движимое имущество учреждения	0. 105 31. 441
Продукты питания	0. 105. 32. 000
Увеличение стоимости продуктов питания	0. 105. 32. 342
Уменьшение стоимости продуктов питания	0. 105. 32. 442
Горюче-смазочные материалы	0. 105. 33. 000
Увеличение стоимости ГСМ	0. 105. 33. 343
Уменьшение стоимости ГСМ	0. 105. 33. 443
Строительные материалы	0. 105. 34. 000
Увеличение стоимости строительных материалов	0. 105. 34. 344
Уменьшение стоимости строительных материалов	0. 105. 34. 444
Мягкий инвентарь	0. 105. 35. 000
Увеличение стоимости мягкий инвентарь	0. 105. 35. 345
Уменьшение стоимости мягкий инвентарь	0. 105. 35. 445
Прочие материальные запасы	0. 105. 36. 000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов	0. 105. 36. 346

Уменьшение стоимости прочих материальных запасов	0. 105. 36. 446
Товары - иное движимое имущество учреждения	0. 105. 38. 000 0. 105. В8.000 0. 105. Г8.000
Увеличение товаров - иное движимое имущество учреждения	0. 105. 38. 348 0. 105. В8.348 0. 105. Г8.348
Уменьшение товаров - иное движимое имущество учреждения	0. 105. 38. 448 0. 105. В8.448 0. 105. Г8.448
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0. 105. 39.000
Вложения в нефинансовые активы	0. 106. 00. 000
Вложения в нефинансовые активы	н. 106. 00. 000
Вложение в особо ценное движимое имущество учреждения	0. 106. 20. 000
Вложения в основные средства	0. 106. 21. 000
Увеличение вложений в основные средства	0. 106. 21. 310
Уменьшение вложений в основные средства	0. 106. 21. 410
Вложение в иное движимое имущество учреждения	0. 106. 30. 000
Вложения в основные средства	0. 106. 31. 000
Увеличение вложений в основные средства	0. 106. 31. 310
Уменьшение вложений в основные средства	0. 106. 31. 410
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0. 106. 34. 000 0. 106. 3И.000 0. 106. 3П.000
Увеличение вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0. 106. 34. 344 0. 106. 3И.344 0. 106. 3П.344
Уменьшение вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0. 106. 34. 444 0. 106. 3И.444 0. 106. 3П.444
Вложения в права пользования	0. 106. 60. 000
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0. 106. 6П. 000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0. 109. 00. 000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0. 109. 60. 000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0. 109. 60. 200
Заработная плата	0. 109. 60. 211
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	0. 109. 60. 212

Начисления на выплаты по оплате труда	0. 109. 60. 213
Услуги связи	0. 109. 60. 221
Транспортные услуги	0. 109. 60. 222
Коммунальные услуги	0. 109. 60. 223
Арендная плата за пользование имуществом	0. 109. 60. 224
Работы, услуги по содержанию имущества	0. 109. 60. 225
Прочие работы, услуги	0. 109. 60. 226
Страхование	0. 109. 60. 227
Услуги, работы для целей капитальных вложений	0. 109. 60. 228
Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0. 109. 60. 241
Амортизация	0. 109. 60. 271
Расходование материальных запасов	0. 109. 60. 272
Прочие расходы	0. 109. 60. 290
Налоги, госпошлины и сборы	0.109. 60. 291
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0.109. 60. 292
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0.109. 60. 293
Общехозяйственные расходы	0. 109. 80. 200
Заработная плата	0. 109. 80. 211
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	0. 109. 80. 212
Начисления на выплаты по оплате труда	0. 109. 80. 213
Услуги связи	0. 109. 80. 221
Транспортные услуги	0. 109. 80. 222
Коммунальные услуги	0. 109. 80. 223
Арендная плата за пользование имуществом	0. 109. 80. 224
Работы, услуги по содержанию имущества	0. 109. 80. 225
Прочие работы, услуги	0. 109. 80. 226
Страхование	0. 109. 80. 227
Услуги, работы для целей капитальных вложений	0. 109. 80. 228
Амортизация	0. 109. 80. 271
Расходование материальных запасов	0. 109. 80. 272
Прочие расходы	0. 109. 80. 290
Налоги, госпошлины и сборы	0. 109. 80. 291
Права пользования активами	0. 111.00.000
Права пользования нефинансовыми активами	0. 111. 40. 000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями)	0. 111. 42. 000
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями)	0. 111. 42. 350
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями)	0. 111. 42. 450
Права пользования машинами и оборудованием	0. 111. 44. 000
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0. 111. 44. 350

Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0. 111. 44. 450
Права пользование нематериальными активами	0. 111. 60. 000
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0. 111. 61. 000

Раздел 2 «Финансовые активы»

Финансовые активы	0. 200. 00. 000
Финансовые активы	н. 200. 00. 000
Денежные средства учреждения	0. 201. 00. 000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0. 201. 11 000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0. 201. 11 510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0. 201. 11 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0. 201. 23. 000
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0. 201. 23. 510
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0. 201. 23. 610
Денежные средства в кассе учреждения	0. 201. 30. 000
Касса	0. 201. 34. 000
Поступления в кассу	0. 201. 34 510
Выбытия из кассы	0. 201. 34 610
Расчеты по доходам	0. 205. 00. 000
Расчеты по доходам	н. 205. 00. 000
Расчеты по доходам от собственности	0. 205. 20. 000
Расчеты по доходам от операционной аренды	0. 205. 21. 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0. 205. 21. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0. 205. 21. 660
Доходы от платежей при пользовании природными ресурсами	0. 205. 23. 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей за пользование природными ресурсами	0. 205.23. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей за пользование природными ресурсами	0. 205.23. 660
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0. 205. 30. 000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0. 205. 31. 000

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0. 205. 31. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0. 205. 31. 660
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0. 205. 32. 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0. 205. 32. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0. 205. 32. 660
Расчеты по условным арендным платежам	0. 205. 35. 000
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0. 205. 35. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0. 205. 35. 660
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0. 205. 52. 000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0. 205. 52. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0. 205. 52. 660
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0. 205. 60. 000
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0. 205. 62. 000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0. 205. 62. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0. 205. 62. 660
Расчеты по доходам от операций с активами	0. 205. 70. 000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0. 205. 71. 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0. 205. 71. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0. 205. 71. 660
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0. 205. 74. 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0. 205. 74. 560

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0. 205. 74. 660
Расчеты по выданным авансам	0. 206. 00. 000
Расчеты по выданным авансам	н. 206. 00. 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	0. 206. 20. 000
Расчеты по авансам по услугам связи	0. 206. 21. 000
Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи	0. 206. 21. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи	0. 206. 21. 660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0. 206. 22. 000
Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам	0. 206. 22. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам	0. 206. 22. 660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0. 206. 23. 000
Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам	0. 206. 23. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам	0. 206. 23. 660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0. 206. 25. 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0. 206. 25. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0. 206. 25. 660
Расчеты по выданным авансам по прочим работам, услугам	0. 206. 26. 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0. 206. 26. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0. 206. 26. 660
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0. 206. 31. 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0. 206. 31. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0. 206. 31. 660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0. 206. 34. 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0. 206. 34. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0. 206. 34. 660
Расчеты с подотчетными лицами	0. 208. 00. 000
Расчеты с подотчетными лицами	н. 208. 00. 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	0. 208. 12. 000

форме	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0. 208.12. 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0. 208.12. 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0. 208. 26. 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0. 208.26. 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0. 208.26. 660
Расчеты по ущербу и иным доходам	0. 209. 00. 000
Расчеты по компенсации затрат	0. 209. 30. 000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0. 209. 34. 000
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0. 209. 34. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0. 209. 34. 660
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0. 209. 40. 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0. 209. 41. 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0. 209. 41. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0. 209. 41. 660
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0. 209. 43. 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0. 209. 43. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0. 209. 43. 660
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0. 209. 44. 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0. 209. 44. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0. 209. 44.660
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0. 209. 70. 000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	н. 209. 70. 000
Расчеты по ущербу основным средствам	0. 209. 71. 000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0. 209. 71. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу	

основным средствам	0. 209. 71. 660
Расчеты по ущербу материальных запасов	0. 209. 74. 000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0. 209. 74. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0. 209. 74. 660
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0. 209. 70. 000
Расчеты по иным доходам	0. 209. 80. 000
Расчеты по недостачам денежных средств	0. 209. 81. 000
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0. 209. 81. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0. 209. 81. 660
Расчеты по иным доходам	0. 209. 89. 000
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0. 209. 89. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0. 209. 89. 660
Расчеты с прочими дебиторами	0. 210. 00. 000
Расчеты с прочими дебиторами	н. 210. 00. 000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0. 210. 03. 000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0. 210. 03. 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0. 210. 03. 660
Расчеты с прочими дебиторами	0.210. 05. 000
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0.210. 05. 560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0.210. 05. 660
Расчеты с учредителем	0.210. 06. 000
Увеличение расчетов с учредителем	0.210. 06. 560
Уменьшение расчетов с учредителем	0.210. 06. 660
Прочие расчёты с дебиторами	0.210.10. 000
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0.210.12. 000 0.210.P2. 000

Раздел 3 «Обязательства»

Расчеты по принятым обязательствам	0. 302. 00. 000
Расчеты по принятым обязательствам	н. 302. 00. 000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0. 302. 10. 000
Расчеты по заработной плате	0. 302. 11. 000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0. 302. 11. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по	0. 302. 11. 830

заработной плате	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0. 302. 12. 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0. 302. 12. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0. 302. 12. 830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0. 302.13. 000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0. 302. 13. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0. 302. 13. 830
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0. 302. 14. 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0. 302. 14. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0. 302. 14. 830
Расчеты по работам, услугам	0. 302. 20. 830
Расчеты по услугам связи	0. 302. 21. 000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0. 302. 21. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0. 302. 21. 830
Расчеты по коммунальным услугам	0. 302.23. 000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0. 302. 23. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0. 302. 23. 830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0. 302. 25. 000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0. 302. 25. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0. 302. 25. 830
Расчеты по прочим работам, услугам	0. 302. 26. 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0. 302. 26. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0. 302. 26. 830
Расчеты по страхованию	0. 302. 27. 000
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0. 302. 27. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по	

страхованию	0. 302. 27.830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0. 302. 30. 000
Расчеты по приобретению основных средств	0. 302. 31. 000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0. 302. 31.730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0. 302. 31. 830
Расчеты по приобретению материальных запасов	0. 302. 34. 000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0. 302. 34.730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0. 302. 34. 830
Расчеты по социальному обеспечению	0. 302. 60. 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0. 302. 62. 000
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0. 302. 62. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0. 302. 62. 830
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0. 302. 65. 000
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0. 302. 65. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0. 302. 65. 830
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0. 302. 66. 000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0. 302. 66. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0. 302. 66. 830
Расчеты по прочим расходам	0. 302. 90 .000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0. 302. 93 .000
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0.302. 93 .730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0.302. 93 .830

Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0.302. 96 .000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0.302. 96 .730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0.302. 96 .830
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0.302. 97 .000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0.302. 97 .730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0.302. 97 .830
Расчеты по платежам в бюджет	0. 303 . 00. 000
Расчеты по платежам в бюджет	н. 303 . 00. 000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0. 303. 01 . 000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0. 303. 01 . 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0. 303. 01 . 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0. 303. 02 . 000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0. 303. 02 . 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0. 303. 02 . 830
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0. 303. 04 . 000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0. 303. 04 . 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0. 303. 04 . 830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0. 303. 05 . 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0. 303. 05 . 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0. 303. 05 . 830
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0. 303. 06 . 000
Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0. 303. 06 . 730
Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и	

профессиональных заболеваний	0.303. 06. 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0. 303. 07. 000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0. 303. 07. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0. 303. 07. 830
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0. 303. 09. 000
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0. 303. 09. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0. 303. 09. 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0. 303. 10. 000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0. 303. 10. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0. 303. 10. 830
Расчеты по налогу на имущество организаций	0. 303. 12. 000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0. 303. 12. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0. 303. 12. 830
Расчеты по земельному налогу	0. 303. 13. 000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0. 303. 13. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0. 303. 13. 830
Прочие расчеты с кредиторами	0. 304. 00. 000
Прочие расчеты с кредиторами	н. 304. 00. 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0. 304. 01. 000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0. 304 01. 730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0. 304. 01. 830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0. 304. 03. 000
Увеличение кредиторской задолженности по	0. 304. 03. 730

удержаниям из выплат по оплате труда	
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0. 304. 03. 830
Расчеты с прочими кредиторами	0. 304. 06. 000

Раздел 4 «Финансовый результат»

Финансовый результат учреждения	0. 401. 00. 000
Финансовый результат учреждения	н. 401. 00. 000
Доходы текущего финансового года	0. 401.10. 000
Доходы хозяйствующего субъекта	0.401.10.100
Доходы от собственности	0.401.10.120
Доходы от операционной аренды	0.401.10.121
Доходы экономического субъекта по платежам при пользовании природными ресурсами	0.401.10.123
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	0.401.10.130
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0.401.10.131
Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0.401.10.132
Доходы от компенсации затрат	0.401.10.134
	0.401.10.135
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	0.401.10.140
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0.401.10.141
Страховые возмещения	0.401.10.143
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0.401.10.144
Безвозмездные денежные поступления текущего характера	0.401.10.150.
Поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления	0.401.10.152.
Безвозмездные денежные поступления капитального характера	0.401.10.160.
Поступления капитального характера бюджетным учреждениям от сектора государственного управления	0.401.10.162.
Доходы от операций с активами	0.401.10.170.
Доходы от выбытия активов	0.401.10.172.
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0.401.10.173.
Прочие доходы	0.401.10.180
Доходы от безвозмездного права пользования	0.401.10.182
Иные доходы	0.401.10.189
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления	0.401.10.190

Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций государственного сектора";	0.401.10.191
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением организаций государственного сектора)"	0.401.10.192
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	0.401.10.193
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций государственного сектора	0.401.10.195
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением организаций государственного сектора)	0.401.10.196
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	0.401.10.197
Прочие неденежные безвозмездные поступления	0.401.10.199
Доходы будущих периодов	0.401.40.000
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0.401.41.000
Расходы текущего финансового года	0.401.20.000
Расходы хозяйствующего субъекта	0.401.20.200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0.401.20.210
Расходы по оплате труда	0.401.20.211
Расходы по прочим выплатам	0.401.20.212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0.401.20.213
Расходы на оплату работ, услуг	0.401.20.220
Расходы на услуги связи	0.401.20.221
Расходы на коммунальные платежи	0.401.20.223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0.401.20.224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0.401.20.225
Расходы на прочие работы, услуги	0.401.20.226
Страхование	0.401.20.227
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0.401.20.241
Перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0.401.20.251
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0.401.20.262
Расходы по операциям с активами	0.401.20.270
Расходы на амортизацию основных средств	0.401.20.271
Расходование материальных запасов	0.401.20.272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0.401.20.273

Расходы на безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0.401.20.281
Прочие расходы	0.401.20.290
Налоги, пошлины и сборы	0.401.20.291
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0.401.20.292
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0.401.20.293
Расчеты по другим экономическим санкциям	0.401.20.295
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	0.401.20.296
Иные выплаты текущего характера организациям	0.401.20.297
Расходы будущих периодов	0.401.50.200
Резервы предстоящих расходов	0.401.60.200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0.401.30.000

Раздел 5 «Санкционирование расходов бюджета»

Лимиты бюджетных обязательств	0.501.00.000
Обязательства	0.502.00.000
Право на принятие обязательств	0.506.00.000
Утвержденный объем финансового обеспечения	0.507.00.000
Получено финансового обеспечения	0.508.00.000

Забалансовые счета:

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступление денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение N 2
к Учетной политике ГУЗ
"Ефремовская районная больница им. А.И. Козлова "
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГУЗ "ЕРБ им. А.И. Козлова " _____

" ____ " _____ 20__ г.

**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

(наименование учреждения)

Заказчик: _____

Подрядчик (Исполнитель): _____

N	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей
_____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Главный врач ГУЗ "ЕРБ им. А.И. Козлова" _____

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

_____ (наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____ (адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____ (наименование)

Организация-поставщик _____ (наименование)

1. В процессе _____ перечисленного (осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания) ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		С
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Учреждение _____

Структурное
подразделение _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Табельный
номер

Утверждаю:

Главный врач ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова»

_____ В.Л. Голубенко

**Отчет
о расходовании материалов при ремонте**

—
наименование объекта

« »

201 г.

№ п/п	Наименование работ и материалов	Ед. изм.	Объем работ	Объем материалов	Норма расходования материалов с ссылкой на нормативные документы

Материально-ответственное лицо: _____

Ответственный за производство работ: _____

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГУЗ "ЕРБ им. А.И. Козлова "

"__" _____ 20__ г.

Дефектный акт

Мы нижеподписавшиеся, после осмотра здания _____ комиссия в составе:

Считаем необходимым выполнить _____ работы в объёме:

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во

Члены комиссии:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЕФРЕМОВСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

**АКТ
ЭКСПЕРТИЗЫ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ.**

Настоящий акт составлен системным администратором ГУЗ «Ефремовская районная больница» Терениным Александром Владимировичем по проведению экспертизы технического состояния:

1.Наименование оборудования:

2.Модель оборудования:

3.Инвентарный номер:

4.Год выпуска:

5.Результат технического осмотра:

6.Заключение:

Системный администратор:

Теренин А.В.

М.П.

_____ **2016 г.**

**ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ
аппаратов и оборудования,
подлежащих списанию**

1. Наименование лечебного учреждения: ГУЗ «Ефремовская районная больница»
2. Отделение:
3. Наименование аппарата:
4. Тип, марка:
5. Завод-изготовитель и фирма:
6. Год выпуска:
7. Заводской номер:
8. Инвентарный номер:
9. Балансовая стоимость:
10. Условие эксплуатации (сменность работы, загрузка аппарата, велось ли техническое наблюдение и какой организацией _____

11. Количество ремонтов, проведенных за период эксплуатации и вид ремонта (средний, капитальный) _____

12. Подробное техническое состояние всех узлов аппарата _____

Причина выхода из строя аппарата _____

14. Заключение

Инженер:

Е.В. Безручко

М. П.

«____» _____ 2015 г.

Сверка данных бортовой системы *Глонасс* с путевыми листами

_____ наименование отделения

ГУЗ «ЕРБ» за период с _____ по _____

_____ Номер транспортного средства

Дата	Время	Номер путевого	Пробег автомобиля по путевому листу	Данные системы ГЛОНАСС	ФИО водителя

Исполнитель:

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- главный врач;
- заместитель главного врача;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- главный врач;
- заместитель главного врача.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- главный врач;
- заместитель главного врача.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах	При инвентаризации

		учета денежных средств	
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель административно-хозяйственной части	Получение товарно-материальных ценностей
Водитель	
Заведующая аптекой, сотрудники внутрибольничной аптеки	
Кладовщик	
Главная медицинская сестра	
Секретарь руководителя	
Системный администратор	
Главный бухгалтер	
Заместитель главного бухгалтера учреждения	
Начальник гаража	
Юрисконсульт	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутри проверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 19 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных

мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 19 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными

бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по регулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Приложение № 8
к Учетной политике ГУЗ «ЕРКБ им. А.И. Козлова»
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

N п/п	Наименование документа	Подразделение, представляющее документы	Дата представления	Подразделение или лицо, которому передаются документы	Лицо, ответственное за исполнение
1	Табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем или заместителем	Все подразделения	Не позднее 24-го числа текущего месяца	Расчетная группа бухгалтерии	Руководители структурных подразделений
2	Начисление заработной платы, формирование денежно-расчетных и платежных документов, направление документов для их оплаты в банк и УФК	Расчетная группа бухгалтерии	Не позднее 4-го числа месяца, следующего за периодом расчета	Главный врач и главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
3	Путевые листы, оформленные надлежащим образом	Гараж	Ежедекадно	бухгалтерия	Заведующий гаражом, диспетчер, старший водитель
4	Авансовые отчеты по расходованию ГСМ	Гараж	Ежедекадно	бухгалтерия	Заведующий гаражом, диспетчер, старший водитель
5	Начисление (списание) расходов на ГСМ	бухгалтер	По мере поступления авансовых отчетов,	Главный бухгалтер	бухгалтер

			но не позднее 6-го числа месяца, следующего за расчетным периодом		
6	Листы временной нетрудоспособности	Отдел кадров	По мере получения от сотрудников	Расчетная группа бухгалтерии	Начальник отдела кадров
7	Государственные контракты, договоры с визами сотрудников юридического отдела, заместителя главного врача по экономике, а также лиц, в интересах которых производятся поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанные главным врачом или заместителем главного врача	Отдел закупок	По мере подписания, но не позднее пяти дней со дня их подписания, в том числе подписанные ЭЦП	Бухгалтер по учету расчетных операций	Начальник отдела закупок
8	Товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг и др. первичные документы, оформленные надлежащим образом, с визами лиц, в интересах которых производится поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг	Кладовщики, руководители подразделений, получающих первичные документы	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Бухгалтер по учету материальных запасов, бухгалтер по учету основных средств, бухгалтер по учету расчетных операций	Кладовщики, руководители подразделений, получающих первичные документы

9	Товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг и др. первичные документы, оформленные надлежащим образом, с визами лиц, в интересах которых производится поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Главный врач или заместитель главного врача	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
10	Товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг и др. первичные документы, оформленные надлежащим образом, с визами лиц, в интересах которых производится поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписанные руководителем или заместителем главного врача в оплату	Главный врач или заместитель главного врача	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
11	Формирование денежно-расчетных документов и направление их в Министерство финансов ТО	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Бухгалтер по учету кассовых операций	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

12	Авансовые отчеты по расходам на нотариальные услуги учреждения с приложением первичных документов	Сотрудники юридического отдела или руководитель	В течение трех дней после окончания срока, на который выданы средства	бухгалтер	Лицо, получившее денежные средства под отчет
13	Авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением первичных документов	Все подразделения	В течение трех дней после окончания командировки	бухгалтер	Лицо, прибывшее из командировки
14	Начисление (списание) расходов по авансовым отчетам	бухгалтер	По мере поступления авансовых отчетов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Главный бухгалтер	бухгалтер
15	Начисление (списание) расходов по предоставленным услугам, выполненным работам	Бухгалтер по учету расчетных операций	По мере поступления документов, но не позднее дня, следующего за днем получения документов	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету расчетных операций
16	Книги регистрации счетов, поступивших в аптеку, реестры расхода лекарственных средств (по медикаментам, эндопротезам, крови),	Аптека, пищеблок	Не позднее 5-го числа следующего месяца	Бухгалтер 1 по учету материальных запасов, бухгалтер по учету расчетных операций	Заведующий аптекой, заведующий пищеблоком, диетсестры

	меню-требования и др. документы				
17	Начисление (списание) расходов по поставленным материальным запасам, в том числе крови, эндопротезам, лекарственным средствам, медикаментам, продуктам питания и др.	Бухгалтер по учету материальных запасов, бухгалтер по учету расчетных операций	По мере поступления документов, но не позднее 10-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по учету материальных запасов, бухгалтер по учету расчетных операций
18	Списание основных средств и нематериальных активов	Бухгалтер по учету основных средств	По мере поступления документов на списание, но не позднее пяти дней с момента утверждения приказа о списании основных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по учету основных средств
19	Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов	Бухгалтер по учету основных средств	Не позднее 10-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по учету основных средств
20	Заявления на выдачу средств под отчет на командировочные расходы и расходы на нужды учреждения	Сотрудники всех подразделений	Не позднее четырех рабочих дней до начала командировки	Главный бухгалтер	Лицо, направляющееся в командировку на основании приказа руководителя

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, при направлении нескольких работников N Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время

вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных составляет 250 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более:

- руководителю и его заместителям, главному бухгалтеру – стоимости однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);
- иным работникам – стоимости одного места в многоместном номере, не относящемся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 75 руб. в сутки.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной

системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 N 22.

27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 N 22.

28. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

29. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

30. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на

территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

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

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

31. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

33. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

34. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

36. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

Приложение № 1 к Положению о служебных командировках
Главному врачу ГУЗ "ЕРБ им. А.И. Козлова"
В.Л. Голубенко

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.
на _____

_____ (указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____ на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

_____ (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

"___" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;
- Распоряжение Губернатора Тульской области от 20.10.1995 № 851-р «О списании основных средств в бюджетных учреждениях в тульской области».

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно 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.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

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

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, 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, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее

имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Министерством здравоохранения Тульской области.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Министерства здравоохранения Тульской области, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. 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.

2.11. 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 и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению 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), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 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 только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Министерством здравоохранения Тульской области.

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Министерством здравоохранения Тульской области в устанавливаемом им порядке.

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.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

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

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

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

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

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

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности

учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

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

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - начальник отдела кадров;
- по бланкам путевых листов – механик, диспетчер гаража;
- по бланкам листов временной нетрудоспособности, родовых сертификатов, медицинских справок о допуске к управлению транспортным средством и на приобретение оружия - кассир учреждения.

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Секретарь, делопроизводитель

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 10 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные

проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Главному врачу ГУЗ "ЕРБ им. А.И. Козлова "
В.Л. Голубенко

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

"___" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

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

Приложение к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГУЗ "ЕРБ" _____

АКТ N
приемки документов строгой отчетности
"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
назначенная приказом руководителя учреждения от "__" _____ 20__ г.
N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____, согласно счету
N _____ от "__" _____ 20__ г. и накладной N _____
от "__" _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности: _____.

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостач и	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N ____ " __ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 16

к Учетной политике ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» для целей бухгалтерского учета

Срок службы хозяйственного инвентаря.

№п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1	Машины стиральные	5
2	Стол, шкафы, диваны, кровати, тумбочки, банкетки, кушетки	7
3	Холодильники бытовые	5
4	Стулья, табуреты, кресла	7
5	Бытовые электроприборы (утюги, лампы настольные, светильники, вентиляторы, обогреватели, эл.чайники и т.п.)	7
6	Жалюзи, зеркала	7
7	Сейфы, несгораемые шкафы	25
8	Часы настольные, настенные	7
9	Шторы, портьеры	5
10	Ковры, ковровые изделия, дорожки	5
11	Холодильные камеры	10
12	Плиты газовые	7

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

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

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

**Учетная политика ГУЗ
"Ефремовская районная больница имени А.И. Козлова" для целей налогового учета**

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет право на налоговую ставку 0% по налогу на прибыль организаций.

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С – бухгалтерия, «Парус».

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль в соответствии со ст. 284.1 НК РФ.

1.2. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.3. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.4. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет

приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.5. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

1.6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.7. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.8. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

1.9. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

1.10. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.11. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.12. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.13. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

1.14. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.15. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материальных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ)

1.15. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных медицинских услуг, не облагаемых НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.2. Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно и приведенный в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.4. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.5. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от оказания платных услуг, облагаемых по налоговой ставке 20%;

"2" - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

(Основание: абз. 4 п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ)

2.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.7. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: Ав N 001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 003.

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

(Основание: Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, формируемом автоматическим способом из программы «Парус-зарплата».

(Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, формируемой автоматическим методом в «Парус - зарплата».

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель главного бухгалтера.

6. Транспортный налог

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

6.2. Учреждением применяется льгота по уплате транспортного налога.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)

Приложение
к Учетной политике ГУЗ "ЕРБ им. А И. Козлова "
для целей налогового учета

Разработанные формы документов:

I. Налоговые регистры по учету доходов и расходов.

II. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

III. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

Налоговые регистры:

Регистр №1. ГУЗ «ЕРБ им. А.И. Козлова» «Учёт доходов от реализации за 20__ год»

период	Выручка от реализации услуг, работ собственного производства	Выручка от реализации покупных товаров	Выручка от реализации имущественных прав	Выручка от реализации прочего имущества	Ам. им.	ИТОГО
	Стр011	Стр012	Стр 013	Стр.014	Стр 030	Стр 040
1	2	3	4	5	6	7
Январь						
Февраль						
Март						
1 квартал						
Апрель						
Май						
Июнь						
2 квартал						
1 полугодие						
Июль						
Август						
Сентябрь						
3 квартал						
9 месяцев						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
4 квартал						
Всего за год						

Ответственное лицо _____

Регистр № 2. ГУЗ «ЕРБ им.А.И. Козлова» «Учёт внереализационных доходов за 20 ____ год»

период	Выручка в виде доходов прошлых лет, выявленных в отчетном периоде	Выручка в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при ликвидации основных средств	Выручка в виде стоимост и излишков	ИТОГО
	Стр101	Стр102	Стр 104	Стр 100
1	2	3	4	7
Январь				
Февраль				
Март				
1 квартал				
Апрель				
Май				
Июнь				
2 квартал				
1 полугодие				
Июль				
Август				
Сентябрь				
3 квартал				
9 месяцев				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
4 квартал				
Всего за год				

Ответственное лицо _____

Регистр №4 Учёт прямых расходов за 20 г.

№ строки	Виды расходов	Сумма руб.	Примечание
1.Выполнение работ, оказание услуг			
1.1	Материальные расходы (сырье, материалы, комплектующие и полуфабрикаты)	312 831	по данным бухгалтерского учета (выборка по счету 220)
1.2	Расходы на оплату труда персонала, участвующего в производстве	5 571 956	по данным бухгалтерского учета + резерв
1.3	ЕСН, начисленный на суммы расходов на оплату труда, указанные в стр. 1.2	1 637 571	по данным бухгалтерского учета
1.4	Амортизация основных средств, участвующих в производстве	959 674	по данным регистра №3 учета амортизации ОС
	Итого прямые расходы на выполнение работ, оказание услуг:	8 482 032	сумма строк 1.1 -1.4
2.Производство продукции			
2.1	Материальные расходы (сырье, материалы, комплектующие, полуфабрикаты)		по данным бухгалтерского учета
2.2	Расходы на оплату труда персонала, участвующего в производстве		по данным бухгалтерского учета
2.3	ЕСН, начисленный на суммы расходов на оплату труда, указанные в стр.2.2		по данным бухгалтерского учета
2.4	Амортизация ОС, участвующих в производстве		по данным регистра №3
	Итого :		сумма строк 2.1 - 2.4

Ответственное лицо _____

Регистр №5 Учёт внереализационных расходов за 2022 год

№ п/п	Наименование показателей	Сумма, руб.	примечание
1	Всего внереализационных расходов	1427049	По данным бухгалтерского учета (выборка по счету 109.61)
2	Расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, на списание нематериальных активов, на ликвидацию иного имущества и другие аналогичные работы		По данным бухучёта
3	Штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных или долговых обязательств, возмещение причиненного ущерба	673 650	По данным бухучёта
4	Убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом периоде)		По данным бухучёта
5	Расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу)	753 399	По данным бухучёта

Ответственное лицо _____

Регистр № 6 Учёт косвенных расходов за 20__ год

№ строки	Наименование показателей	Сумма руб.	Примечание
1.	Всего расходов по предпринимательской деятельности в бухгалтерском учете	10 112 000	Обороты по дебету счета
2.	Из общей суммы расходов в бухгалтерском учете исключается	8 482 032	строка 2.1 +2.2
2.1	Расходы капитального характера на приобретение ОС и НМА		Если отнесены в дебет счета
2.2	Прямые расходы	8 482 032	по данным регистра №4
3.	Дополнительно включаются в состав косвенных расходов		Сумма строк 3.1 +3.3
3.1	Амортизация ОС, не участвующих в производстве и НМА		по данным регистра
3.2	Расходы на создание резерва		По данным дополнительных регистров
3.3	Расходы будущих периодов		по справкам
4.	Косвенные расходы	1 629 968	строка 1- стр.2 + стр.3

Ответственное лицо _____

**II. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Главному врачу ГУЗ "ЕРБ им. А И. Козлова " _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**III. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Главному врачу ГУЗ "ЕРБ" _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)