

ПРИКАЗ № 382

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Вельск

28.12.2018

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. главного бухгалтера И.А. Могутову

Главный врач



Л.Н. Шестакова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного учреждения здравоохранения Архангельской области «Вельская стоматологическая поликлиника» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 5.

5. Операции по движению денежных средств осуществляется на лицевых счетах в УФК по АО и НАО.

6. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- бухгалтером с применением контрольно-кассовой техники, которая установлена в кассе учреждения;
- структурными подразделениями с применением бланков строгой отчетности (квитанций ф.0504510) согласно приказу учреждения.

7. Бухгалтер оформляет реестр получения платных услуг (приложение 6).

8. Отчеты по кассовым операциям ведутся без использования КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».
9. Приходный кассовый ордер заполняется с проставлением отметки «Получено» с отражением в ней вручную даты и подписи бухгалтера.
10. Расходный кассовый ордер заполняется с проставлением отметки «Оплачено» с отражением в ней вручную даты и подписи бухгалтера.
11. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом главного врача.
12. Кассовая книга ведется бухгалтером автоматизированным способом.
13. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
14. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С: Предприятие 8.3» и «Зарплата и кадры».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- Передача отчетности в Архангельскстат.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1 С: Предприятие», еженедельно – «Зарплата и кадры» с последующим копированием на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 19 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 20.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета заполняется в день совершения операций;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию(ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 13. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки листков временной нетрудоспособности;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.1. Поступление бланков строгой отчетности отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по лицам, которые ответственны за их хранение и выдачу.

10.2. БСО учитываются в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

10.3. Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

10.4. Для списания БСО, которые выдаются по назначению, а также испорченные бланки, используется акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Отпуск без сохранения заработной платы предоставляемый работнику с разрешения работодателя	ДО
Ежегодный дополнительный	ДБ

отпуск без сохранения заработной платы	
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Амбулаторная помощь»

5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений • 7 – средства обязательного медицинского страхования
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 8).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 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».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-3 знак – код финансового обеспечения
4-8-й знак – счет бухгалтерского учета
9-й знак и последующие – порядковый номер объекта основных средств.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

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

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности без электрического привода, перечень которого приведен в приложении 9.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий и средств медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

3.6. Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет всех материальных запасов. В регистрах бухгалтерского учета учет материальных запасов ведется в количественно-суммовом (денежном) выражении.

3.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим хозяйством в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

– «обеспечение мероприятий, направленных на охрану труда и укрепление здоровья на счете КБК 4.109.60.000;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

– амбулаторно-поликлиническая помощь- на счете КБК 2.109.60.000

в) в рамках программ ОМС:

– амбулаторно-поликлиническая помощь- на счете КБК 7.109.60.000.

Распределение расходов при формировании себестоимости осуществляется на основании приказа по учреждению.

5.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

Все остальные расходы относятся к косвенным расходам учреждения.

5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» в последний день месяца.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 10).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке по кварталам за текущий год.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

7.2. Аналитический учет расходов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее

сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по подписке на периодические издания.
- услуги по обработке фискальных данных.

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

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.3.В целях управленческого и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

10.4. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

10.5.В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.

Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

10.6. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг.
- от оказания платных услуг, работ – начисление дохода производится по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества.

Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о

признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в квартал;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VII Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- экономист, экономист контрактной службы;
- специалист отдела кадров;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

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

VIII Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления квартальной, годовой отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 г № 33н)

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бухгалтерская отчетность составляется на бумажном носителе и храниться у главного бухгалтера (ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учреждения осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (приложение 21). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

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

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

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

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

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

И.о. главного бухгалтера

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.А. Могутова', is written over a horizontal line.

И.А. Могутова

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых
активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- *главный врач учреждения;*
- *заведующий лечебным (ортопедическим) отделением*
- *экономист контрактной службы;*
- *бухгалтер.*

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Главный врач</i>	<i>Л.Н. Шестакова</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Зав.лечебным отделением</i>	<i>Л.В. Попова</i>
	<i>И.о.зав.ортопедического отделения</i>	<i>Н.А. Онегин</i>
	<i>Экономист контрактной службы</i>	<i>Е.Г.Суходолец</i>
	<i>Бухгалтер</i>	<i>По приказу</i>

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций (приложение 3);
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

**Сроки проведения инвентаризаций имущества, финансовых
активов и обязательств**

№ п/п	Наименование инвентаризации	объекта	Период
1	Основные средства		ежегодно
2	Нематериальные активы		ежегодно
3	Материальные запасы		ежегодно
4	Денежные средства, документы	кассовые	ежемесячно
5	Расчеты с дебиторами и кредиторами		ежегодно
6	Внезапные ревизии имущества	кассы,	по приказу главного врача
7	Подотчетные лица		ежеквартально

Состав комиссии для проведения ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- *главный врач;*
- *главный бухгалтер;*
- *бухгалтер;*
- *представитель общественности по приказу.*

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается
договор о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1.	<i>Старшая медицинская сестра</i>
2.	<i>Старший зубной техник</i>
3.	<i>Зубные техники</i>
4.	<i>Заведующий хозяйством</i>
5.	<i>Бухгалтер</i>
6.	<i>Специалист по кадрам</i>
7.	<i>Врач-стоматолог (кабинет в п. Усть Шоноша)</i>
8.	<i>Медицинская сестра по приказу (кабинет в п. Кулой)</i>
9.	<i>Техник-программист</i>

Реестр получения платных услуг

№ п/п	Дата	Номер чека	Итого сумма		Сумма по секции №1				Сумма по секции №2	Наряд		Наименование	Кол-во УЕТ	Кол-во мед.услуг
			По карте	Налич.						№	Дата			
	Открытие смены													
	Закрытие смены													
	Итого за смену													
	Всего за месяц													
	Всего за год													

Бухгалтер

_____ /

Проверил бухгалтер

_____ /

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности
(БСО)**

№ п/п	Вид БСО	Должность
1.	<i>Бланки листков временной нетрудоспособности</i>	<i>Бухгалтер Е.В. Прилучная (на период отсутствия выше указанного лица ответственным назначается лицо по приказу главного врача)</i>
2.	<i>Бланки платежных квитанций по форме № 0504510</i>	<i>Бухгалтер Е.В. Прилучная (на период отсутствия выше указанного лица ответственным назначается лицо по приказу главного врача)</i>
3	<i>Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним</i>	<i>Специалист отдела кадров Донская А.А.</i>

Рабочий план счетов

09020000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
09020000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
09020000000000000000.2.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.2.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.5.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.5.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.7.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.7.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.2.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.2.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.7.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.7.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения

09020000000000000000.7.201.13.510	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
09020000000000000000.7.201.13.610	Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
09020000000000000000.2.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации
09020000000000000000.2.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации
09020000000000000000.4.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации
09020000000000000000.4.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации
09020000000000000000.5.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации
09020000000000000000.5.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации
09020000000000000000.7.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации
09020000000000000000.7.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации
09020000000000000000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
09020000000000000000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
09020000000000000000.4.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
09020000000000000000.4.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
09020000000000000000.5.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
09020000000000000000.5.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
09020000000000000000.7.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
09020000000000000000.7.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
09020000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
09020000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
09020000000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
09020000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
09020000000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
09020000000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
09020000000000000000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
09020000000000000000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
09020000000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг

09020000000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
09020000000000000000.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
09020000000000000000.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
09020000000000000000.7.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
09020000000000000000.7.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
09020000000000000000.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09020000000000000000.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09020000000000000000.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
09020000000000000000.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
09020000000000000000.4.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
09020000000000000000.4.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
09020000000000000000.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
09020000000000000000.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
09020000000000000000.7.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
09020000000000000000.7.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
09020000000000000000.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
09020000000000000000.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
09020000000000000000.2.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
09020000000000000000.2.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
09020000000000000000.7.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
09020000000000000000.7.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
09020000000000000000.7.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
09020000000000000000.7.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
09020000000000000000.2.206.12.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты
09020000000000000000.2.206.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты

09020000000000000000.7.206.12.560	увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты
09020000000000000000.7.206.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты
09020000000000000000.2.206.13.567	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда
09020000000000000000.2.206.13.667	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда
09020000000000000000.7.206.13.567	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда
09020000000000000000.7.206.13.667	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда
09020000000000000000.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
09020000000000000000.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
09020000000000000000.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
09020000000000000000.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
09020000000000000000.7.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
09020000000000000000.7.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
09020000000000000000.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
09020000000000000000.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
09020000000000000000.7.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
09020000000000000000.7.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
09020000000000000000.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
09020000000000000000.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
09020000000000000000.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
09020000000000000000.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
09020000000000000000.7.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
09020000000000000000.7.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
09020000000000000000.2.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств

09020000000000000000.2.208.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
09020000000000000000.2.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
09020000000000000000.2.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
09020000000000000000.7.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
09020000000000000000.7.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
09020000000000000000.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09020000000000000000.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09020000000000000000.2.208.14.567	Увеличение дебиторской задолженности расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09020000000000000000.2.208.14.667	Уменьшение дебиторской задолженности расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09020000000000000000.4.208.12.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09020000000000000000.4.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
09020000000000000000.7.208.12.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09020000000000000000.7.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09020000000000000000.7.208.14.567	Увеличение дебиторской задолженности расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09020000000000000000.7.208.14.667	Уменьшение дебиторской задолженности расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09020000000000000000.2.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
09020000000000000000.2.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
09020000000000000000.4.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
09020000000000000000.4.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
09020000000000000000.7.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
09020000000000000000.7.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи

09020000000000000000.7.302.12.730	увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09020000000000000000.7.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
09020000000000000000.7.302.14.730	Увеличение кредиторской задолженности расчетов по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09020000000000000000.7.302.14.830	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
09020000000000000000.2.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
09020000000000000000.2.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
09020000000000000000.7.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
09020000000000000000.7.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
09020000000000000000.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
09020000000000000000.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
09020000000000000000.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
09020000000000000000.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
09020000000000000000.5.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
09020000000000000000.5.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
09020000000000000000.7.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
09020000000000000000.7.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
09020000000000000000.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
09020000000000000000.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
09020000000000000000.4.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
09020000000000000000.4.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
09020000000000000000.7.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
09020000000000000000.7.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
09020000000000000000.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

09020000000000000000.7.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
09020000000000000000.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
09020000000000000000.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
09020000000000000000.2.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности расчетов по другим экономическим санкциям
09020000000000000000.2.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов по другим экономическим санкциям
09020000000000000000.7.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности расчетов по другим экономическим санкциям
09020000000000000000.7.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов по другим экономическим санкциям
09020000000000000000.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09020000000000000000.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09020000000000000000.5.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09020000000000000000.5.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09020000000000000000.7.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09020000000000000000.7.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам
09020000000000000000.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020000000000000000.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020000000000000000.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020000000000000000.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020000000000000000.5.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020000000000000000.5.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020000000000000000.7.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

09020000000000000000.7.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
09020000000000000000.2.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000000000.2.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000000000.4.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000000000.4.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000000000.7.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000000000.7.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000000000.7.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000000000.7.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09020000000000000000.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
09020000000000000000.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
09020000000000000000.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
09020000000000000000.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
09020000000000000000.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
09020000000000000000.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
09020000000000000000.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет

09020000000000000000.2.303.12.831	уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
09020000000000000000.7.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
09020000000000000000.7.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
09020000000000000000.2.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
09020000000000000000.2.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
09020000000000000000.7.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
09020000000000000000.7.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
09020000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
09020000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
09020000000000000000.2.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09020000000000000000.2.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
09020000000000000000.4.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам
09020000000000000000.4.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам
09020000000000000000.4.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
09020000000000000000.4.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов
09020000000000000000.4.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
09020000000000000000.4.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
09020000000000000000.4.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
09020000000000000000.4.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств
09020000000000000000.5.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам
09020000000000000000.5.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам
09020000000000000000.5.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
09020000000000000000.5.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов
09020000000000000000.5.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
09020000000000000000.5.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
09020000000000000000.5.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств

090200000000000000000000.5.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств
090200000000000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
090200000000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
090200000000000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0902000000000000000000001000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
090200000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090200000000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090200000000000000000000.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090200000000000000000000.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта
090200000000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
090200000000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
090200000000000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
090200000000000000000000.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта
090200000000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
090200000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
090200000000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
090200000000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
090200000000000000000000.5.401.40.100	Доходы будущих периодов
090200000000000000000000.2.401.60.200	Расходы
090200000000000000000000.7.401.60.200	Расходы
090200000000000000000000.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
090200000000000000000000.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов
090200000000000000000000.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств
090200000000000000000000.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам
090200000000000000000000.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
090200000000000000000000.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов
090200000000000000000000.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств
090200000000000000000000.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам

09020000000000000000.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств
09020000000000000000.7.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам
09020000000000000000.7.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов
09020000000000000000.7.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов
09020000000000000000.7.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств
09020000000000000000.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам
09020000000000000000.5.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов
09020000000000000000.5.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов
09020000000000000000.5.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов
09020000000000000000.5.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств
09020000000000000000.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам
09020000000000000000.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов
09020000000000000000.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов
09020000000000000000.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов
09020000000000000000.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств
09020000000000000000.7.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам
09020000000000000000.7.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов
09020000000000000000.7.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов
09020000000000000000.7.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов
09020000000000000000.7.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств
09020000000000000000.7.507.10.100	Утвержденный объем доходов
09020000000000000000.7.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов
09020000000000000000.7.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов
09020000000000000000.7.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов
09020000000000000000.7.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств

09020000000000000000.7.508.10.100	Получено доходов
09020000000000000000.7.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов
09020000000000000000.7.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов
09020000000000000000.7.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств

В учреждении применяются следующие аналитические классификационные коды, 1-17-й разряд номера счета:

- 09020000000000130 - доходы от оказания платных услуг
- 09020000000000180 - прочие доходы
- 09020000000000111 - фонд оплаты труда учреждений
- 09020000000000112 - иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
- 09020000000000119 - взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
- 09020000000000243 - Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
- 09020000000000244 - прочая закупка товаров, работ и услуг
- 09020000000000321 - пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
- 09020000000000360 – иные выплаты населению
- 09020000000000410 - уменьшение стоимости основных средств
- 09020000000000831 - исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда
- 09020000000000851 - уплата налога на имущество организаций и земельного налога
- 09020000000000852 - уплата прочих налогов, сборов
- 09020000000000853 - уплата иных платежей

²В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофе-машины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГАУЗ АО «ВСП» на территории России.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок ГАУЗ АО «ВСП» являются:

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

Цель служебной командировки определяется главным врачом учреждения и указывается в служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается главным врачом учреждения и передается сотруднику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет

руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими плану ФХД;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

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

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

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) главного врача сотруднику.

3.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету специалисту отдела кадров (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания специалист отдела кадров готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а). Командировочные документы, служебное задание подписываются главным врачом учреждения.

Специалист отдела кадров знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом главного врача.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

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

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании приказа учреждения о направлении сотрудника в командировку, предварительного расчета командировочных расходов, служебного задания.

4.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4.3. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения главного врача.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации устанавливаются согласно постановлению Правительства Архангельской области от 11 июня 2015 г № 217-пп и приказом учреждения.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- 2) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с

четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

4) автомобильным транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легковых такси).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются.

В случае использования воздушного, водного или железнодорожного транспорта для проезда в целях служебной командировки работнику возмещаются расходы по проезду до аэропорта, пристани, станции и обратно (кроме легковых такси) (при наличии проездных документов (билетов) или документов, подтверждающих эти расходы).

В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р. В случае если работником использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, а также если представленные работником документы на транспортное средство не содержат всей информации, позволяющей идентифицировать соответствующую модификацию транспортного средства, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командирования и обратно (а также из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах), определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, – по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

5.4. При командировках размер суточных составляет:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

5.5. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным служебными документами, по норме не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения работника в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной абзацем третьим настоящего пункта.

5.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

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

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

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главного врача учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

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

каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

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

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

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

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача в случаях:

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

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов на оплату отпусков.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Наряд-заказ (на оказание платных ортопедических услуг);
2. Наряд (на оказание платных медицинских услуг);
3. Наряд (на оказание платных медицинских услуг – лечение (удаление) зубов с применением карпульного анестетика);
4. Наряд (на оказание платных медицинских услуг – рентгенография зубов);
5. Сводная ведомость материалов, израсходованных зуботехнической лабораторией;
6. Дефектная ведомость медицинского оборудования, подлежащего списанию;
7. Протокол заседания комиссии по списанию ОС;
8. Показатели работы врача-стоматолога-ортопеда;
9. Акт на списание материалов по зубным техникам ортопедического отделения.
10. Расчетный листок.
11. Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.
12. Заявление на приобретение материальных запасов, прочего имущества.
13. Заявление о компенсации расходов.
14. Заявление в авансовом порядке.
15. Заявление на аванс для поездки в командировку.
16. Заявление на аванс для ортопедического отделения.
17. Расчет расхода гипса ортопедического отделения.
18. Расчет расхода спирта ортопедического отделения.
19. Акт ликвидации (разборки) списанного имущества.
20. Акт приема-передачи бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

Образцы неунифицированных форм первичных документов прилагаются.

1

Государственное автономное учреждение здравоохранения Архангельской области
«Вельская стоматологическая поликлиника»
Ортопедическое отделение

НАРЯД-ЗАКАЗ № _____ « _____ » _____ 201 г.

Ф.И.О. _____
 Место жительства, адрес работы _____
 Домашний адрес _____
 Фамилия врача-протезиста _____
 Техник-исполнитель _____

8 7 6 5 4 3 2 1 | 1 2 3 4 5 6 7 8
 8 7 6 5 4 3 2 1 | 1 2 3 4 5 6 7 8

№ пп.	Вид работы	Кол-во единиц	Исполн. единиц	Внесена сумма			
				аванс	расчет окончен		
1.	Кол-во верхних зубов пластмас.						
2.	Кол-во нижних зубов пластмас.						
3.	Дуга бюгельного протеза верхнего						
4.	Дуга бюгельного протеза нижнего						
5.	Контрольная модель						
6.	Индивидуальная ложка						
7.	Изоляция торуca						
8.	Кламмеры						
9.	Кол-во стальных бюгельных коронок						
10.	Кол-во восстановит. коронок						
11.	Кол-во стальных зубов						
12.	Лапки						
13.	Фасетки						
14.	Коронки с облицовкой						
15.	Спайка коронок						
16.	Ремонт протеза						
17.	Пластмассовых коронок						
18.	Осмотр						
19.	Коррекция						
20.	Слепки						
Итого							

Получен аванс руб. _____ Дата _____ чек № _____
 Получен окончательный расчет _____ Дата _____ чек № _____
 Протез сдал врач _____ Протез получил _____
 Мед. сестра _____ Дата « _____ » _____ 201 г.

Платная медицинская услуга
ГАУЗ АО "ВСП"

НАРЯД № _____ " _____ " _____ 2019 год

Ф.И.О. _____

Домашний адрес _____

Ф.И.О. врача-стоматолога _____

Ф.И.О. медсестры _____

Ф.И.О. рентгенлаборанта _____

№	объем выполненной работы	кол-во УЕТ	цена 1 УЕТ	стоимость мед. услуги
ИТОГО:				

врач-стоматолог _____ (_____)

подпись пациента _____

" _____ " _____ 2019 г.

НАРЯД № _____ " _____ " _____ 2019 года
Ф.И.О. _____ № телефона _____
Сумма _____

<i>Платная медицинская услуга ГАУЗ АО "ВСП"</i>				
НАРЯД № _____ " _____ " _____ 2019 года				
Ф.И.О. _____				
Домашний адрес _____				
Ф.И.О. врача-стоматолога _____				
№	объем выполненной работы	кол-во мед. услуг	цена мед. услуги	стоимость мед. услуги
1	лечение (удаление) зуба(ов) с применением карпульного анестетика		200,00	
	ИТОГО:			
Ознакомлен(а) _____				
" _____ " _____ 2019 г.				

НАРЯД № _____ " _____ " _____ 2019 года

Ф.И.О. _____ № телефона _____

Сумма _____

Платная медицинская услуга ГАУЗ АО "ВСП"

НАРЯД № _____ " _____ " _____ 2019 года

Ф.И.О. _____

Домашний адрес _____

Врач-стоматолог _____ Рентгенлаборант _____

№	объем выполненной работы	кол-во мед. услуг	цена мед. услуги	стоимость мед. услуги
1	Рентгенография зубов		170,00	
	ИТОГО:			

Ознакомлен(а) _____

" _____ " _____ 2019г.

Утверждаю Главный врач
 ГАУЗ АО "ВСП"

Л.Н. Шестакова

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ МАТЕРИАЛОВ,
 ИЗРАСХОДОВАННЫХ ЗУБОТЕХНИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ ЗА _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия техника	Гильзы	Кламмера	Припой	Легкоплавкий металл	Акр.7	Зубы	Литье	Винты	Примечание
	ИТОГО:									

И.о. зав. Ортопедическим отделением _____

Ст.техник _____

Проверил экономист

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ
СПИСАНИЮ**

- 1. Владелец оборудования
- 2. Наименование оборудования
- 3. Тип, марка
- 4. Год выпуска
- 5. Дата приобретения и установки
- 6. Цена
- 7. Продолжительность эксплуатации
- 8. Нормативный срок службы до списания
- 9. Условия эксплуатации
- 10. Количество ремонтов
- 11. Подробное описание состояния основных узлов оборудования

Государственное автономное учреждение здравоохранения Архангельской области
«Вельская стоматологическая поликлиника»

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по списанию основных средств №

г. Вельск

«__»_____20 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня: Рассмотрение предложения о списании основных средств:

Слушали: МОЛ о целесообразности списания _____ (инв. № - , год выпуска),. В результате длительной эксплуатации

Рассмотрели:

- 1) ОС и дефектные ведомости к ним

Постановили:

- 1. Списать _____, составить акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).
- 2. Утилизировать _____ в соответствии с местным природоохранным законодательством.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

“УТВЕРЖДАЮ”

_____ 20__ г.

А К Т
на списание материалов по зубным техникам
ортопедического отделения
ГАУЗ АО «ВСП»
за _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председатель _____
Члены _____

и материально ответственного лица
зубных техников составлен настоящий акт на списание
материалов, образовавшихся в результате брака в пределах нормы

№	Зубные техники	гильзы	Зубы пл.	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
	Всего:			

Подписи:
Председатель _____
Члены _____

Организация: ГАУЗ АО "ВСП"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____

Фамилия имя отчество (таб №)

Организация: ГАУЗ АО "ВСП"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место назначения)

(срок пребывания, дата начала, дата окончания)

(количество календарных дней, включая время нахождения в пути)

Основание _____

Цель служебной командировки _____

Краткий отчет о выполненной работе _____

Работник _____
(подпись) (Ф.И.О.) “ ” _____ 20__ г.

“Согласовано”
Главный врач _____
(подпись) (Ф.И.О.) “ ” _____ 20__ г.

12

Главному врачу
ГАУЗ АО «ВСП»
Шестаковой Л.Н.

От
«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приобретение _____

_____ для нужд стоматологии за свой счет на сумму _____ руб. _____ коп. с последующим возмещением расходов на л/счет («зарплатная карта»).

КОСГУ-

(Должность заявителя) (Подпись заявителя) (Расшифровка подписи заявителя)

13

Главному врачу ГАУЗ АО «ВСП»
Шестаковой Л.Н.
от

Заявление
(о компенсации расходов)

В соответствии с Правилами компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах государственной власти Архангельской области, иных государственных органах Архангельской области и государственных учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 10.01.2017 года № 2-пп, прошу Вас компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно мне (и/или моим несовершеннолетним детям).

Период отпуска с _____ по _____.

Период оплаты по проезду к месту отдыха с _____ по _____.
(двухлетний период)

- 7. Фамилия, имя, отчество работника _____
- 8. ФИО несовершеннолетних детей (даты рождения несовершеннолетних детей) _____
- 9. Место использования отпуска работником (место отдыха и дата предполагаемого начала отдыха его несовершеннолетних детей) _____

- 10. Маршрут следования к месту использования отпуска и обратно (его несовершеннолетних детей) _____

- 11. Приложить документы (билеты, посадочные талоны, иные проездные документы, справки, подтверждающие оплату услуг по оформлению проездных документов, справку о стоимости проезда);
- 12. Сумма произведенных расходов – _____ рублей.

«__» _____ 20 г.

_____ (подпись)

Прилагаю документы к авансовому отчету № _____ от _____

Наличие денежных средств на выплату компенсационных расходов подтверждаю.

Главный бухгалтер _____

14

Главному врачу ГАУЗ АО «ВСП»
Шестаковой Л.Н.
от

Заявление
(в авансовом порядке)

В соответствии с Правилами компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах государственной власти Архангельской области, иных государственных органах Архангельской области и государственных учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденными постановлением Правительства Архангельской области от 10.01.2017 года № 2-пп, прошу Вас компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в авансовом порядке до отъезда в отпуск мне (и/или моим несовершеннолетним детям).

Период отпуска с _____ по _____.

Период оплаты по проезду к месту отдыха с _____ по _____.
(двухлетний период)

8. Фамилия, имя, отчество работника _____

9. Ф.И.О несовершеннолетних детей (даты рождения несовершеннолетних детей)

10. Место использования отпуска работником (место отдыха и дата предполагаемого начала отдыха несовершеннолетних детей) _____

11. Маршрут следования к месту использования отпуска и обратно (его несовершеннолетних детей) _____

12. Виды транспорта, которыми предполагается воспользоваться _____

13. Примерная стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно – _____ рублей;

14. Срок возврата сумм предварительной компенсации расходов _____ г.
(его несовершеннолетних детей).

« ___ » _____ 20 г.

(подпись)

Наличие денежных средств на выплату компенсационных расходов в авансовом порядке подтверждаю.

Главный бухгалтер _____

Главному врачу ГАУЗ АО
«ВСП»
Шестаковой Л.Н.
от

Заявление.

Прошу выдать мне аванс в сумме 0 рублей 00 копеек на срок календарных дня для поездки в командировку, согласно Приказа ГАУЗ АО «ВСП» № от 20 г. с 20 г. по 20 г.

№ п/п	Цели, на которые выдается аванс	Сумма, руб.
1	Проезд	0-00
2	Суточные	0-00
3	Проживание	0-00
	ИТОГО	0-00

_____ 20 г.

подпись работника

Состояние расчетов с работником по ранее выданным суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Бухгалтер

Выдать 0 рублей 00 копеек на календарных дня.

Главный врач

Л.Н. Шестакова

_____ 20 г.

№ наряда _____ " _____ " _____ 20__ г.
Ф.И.О. _____
Сумма (АВАНС) _____

сумма прописью _____
врач _____
зуб. техник _____
медсестра _____

УТВЕРЖДАЮ:

« _____ » _____ 20__ г.

Расчет расхода гипса ортопедическое отделение

за « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., зубных техников	Наименование вида работ												Расх од гипс а
	Стальные бюгельные	пластмассо вые	облицовка	Контроль алмазные	Литые зубы	фасетки	зубы	Индивиду альная	ремонты	ортодонти	бюгель	вкладки	
Итого:													

Расход гипса не должен превышать _____

СОСТАВИЛ:

Старший зубной техник _____

УТВЕРЖДАЮ:

« _____ » _____ 20__ г.

Расчет расхода спирта ортопедическое отделение

« _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., зубных техников	Раб.дни	Норма времени	Норма спирта	Факт. выраб. время, в мин.	Факт спирта
Итого:					

Расход спирта не должен превышать _____

Ф.И.О., врачей	Раб.дни	Норма УЕТ	Норма спирта	Факт. выраб. УЕТ	Факт спирта
Итого:					

Расход спирта не должен превышать _____

СОСТАВИЛ:

Старший зубной техник _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛЬСКАЯ
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

АКТ №

ликвидации (разборки) списанного имущества

_____ 20 г.

г. Вельск

На основании письма Министерства имущественных отношений Архангельской области «О согласовании списания объектов основных средств» от _____ 20__ г. № _____ и в соответствии с приказом ГАУЗ АО «ВСП» от _____ 20__ г. № _____ «О списании и ликвидации особо ценного движимого имущества».

Подтверждается факт ликвидации (разборки) объектов основных средств согласно, списка:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Порядковый номер в перечне особо ценного движимого имущества	Балансовая стоимость, руб.
1				
2				
	ИТОГО:			

Ликвидация произведена _____ 20__ г. методом _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № _____ от _____ 20 ___ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представитель
наблюдательного совета

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
листа.

Директор _____

_____ 20__ г.

М.П.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка,
- выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа главного врача.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями.

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

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

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

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

2.11. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.11.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.11.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.11.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9

инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

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

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения	Период проведения
-------	--------------------------------------	------------------	-------------------

		инвентаризации	инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно	Месяц
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежеквартально Ежегодно	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом главного врача

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их

отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности.

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности.

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости.

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности.

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности.

Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главного врача учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют главный врач учреждения, его заместители, главный бухгалтер, экономист и экономист контрактной службы.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства экономистом контрактной службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов главного врача учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе экономистами и сотрудниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается главным врачом учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главному врачу учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается главным врачом учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главного врача учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного врача Л.Н. Шестакову.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главным врачом учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет главному врачу учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8 Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом учреждения.

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

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется *ежеквартально* на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество всеми сотрудниками на последний день квартала	неиспользованных дней отпусков	*	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	-----------------------------------	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист отдела кадров в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию

счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Другие варианты Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ АО «ВСП»
Л.Н.Шестакова

28.12.2018г

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГАУЗ АО «ВСП»

2. Случаи признания дебиторской

задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый

государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ГАУЗ АО «ВСП» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской

задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2).

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 1), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается главным врачом ГАУЗ АО «ВСП»

4. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значимые финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

5. Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

6. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 4 настоящего положения».

Приложение 1
к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН /КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности *

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности и возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка а подписи)

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете
на 2019 год**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сверки с покупателями и поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Банковские, платёжные документы

Договор банковского счета	1	Экономист	Экономист	По мере заключения	Руководитель	Руководитель, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Касса

Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Реестр получения платных услуг	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Реестр получения платных услуг	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара

Договор поставки (исх)	2	Экономист	Экономист	По мере заключения	Руководитель, Главный бухгалтер	Экономист	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Экономист, Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	Экономист	Экономист	По мере необходимости	Руководитель, Главный бухгалтер	Экономист	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Экономист, Бухгалтер	По истечении пяти лет
Договор поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик		Руководитель, Главный бухгалтер	Экономист	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Экономист, Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Руководитель, Главный бухгалтер	Экономист	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Экономист, Бухгалтер	По истечении пяти лет

Накладная на поступление товара	2	Старшая мед.сестра, старший зубной техник, заведующий хозяйством	Старшая мед.сестра, старший зубной техник, заведующий хозяйством	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Старшая мед.сестра, старший зубной техник, заведующий хозяйством	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Торговый представитель, водитель, кладовщик	Старшая мед.сестра, старший зубной техник, заведующий хозяйством	По мере получения документов со склада	Бухгалтер	Старшая мед.сестра, старший зубной техник, заведующий хозяйством	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на возврат поставщику	2	Старшая мед.сестра, старший зубной техник, заведующий хозяйством	Старшая мед.сестра, старший зубной техник, заведующий хозяйством	В день возврата	Бухгалтер	Старшая мед.сестра, старший зубной техник, заведующий хозяйством	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Документы по услугам (входящие/исходящие)

Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Руководитель, Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Руководитель, Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Экономист	Экономист	В момент выполнения	Руководитель, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Заработная плата

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
-------------------------	---	--	-----------	---	-----------	-----------	-----------------------------------	--	-----------	---	-------------	-----------------------

Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчет среднесписо- чной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Штатное расписание	1	Экономист	Экономист	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	Экономист	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	1	Специалист ОК	Специалист ОК	По мере необходимости	Руководитель, Главный бухгалтер	Руководитель	Приказ	В день издания/утвержд ения	Специалист ОК, бухгалтер, Главный бухгалтер	В день издания/подписа ния	Специалист ОК	По истечении пяти лет
Приказы по кадрам	1	Специалист ОК	Специалист ОК	При приеме или увольнении сотрудников	Руководитель, Главный бухгалтер	Руководитель	Приказ, личное заявление	В день издания/утвержд ения	Специалист ОК, бухгалтер	В день издания/подписа ния	Специалист ОК	По истечении пяти лет
Приказы по личному составу	1	Специалист ОК	Специалист ОК	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Руководитель, Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководитель	Приказ, личное заявление	В день издания/утвержд ения	Специалист ОК, бухгалтер	В день издания/подписа ния	Специалист ОК	По истечении пяти лет
Трудовой договор	2	Специалист ОК	Специалист ОК	В день приема сотрудника	Руководитель	Руководитель	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Специалист ОК	В день приема сотрудника	Специалист ОК	По истечении пяти лет
Дополнител ьное соглашение к трудовому договору	2	Специалист ОК	Специалист ОК	По мере необходимости	Руководитель	Руководитель	Дополнител ьное соглаше ние к трудово му договору	В день издания утверждения	Специалист ОК	В день издания утверждения	Специалист ОК	По истечении пяти лет
Договор индивидуаль ной материально й ответственн ости	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В день приема сотрудника	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Договор индивидуаль ной материальной ответственност и	В день приема сотрудника	Главный бухгалтер	В день приема сотрудника	бухгалтер	По истечении пяти лет

Должностная инструкция	2	Специалист ОК	Специалист ОК	В день приема сотрудника	Руководители структурных подразделений	Руководитель	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Специалист ОК	В день приема сотрудника	Специалист ОК	По истечении пяти лет
Исходящая корреспонденция	2	Специалист ОК	Специалист ОК	По мере необходимости	Руководитель, специалист ОК	Руководитель	Письмо	В день издания	Специалист ОК		Специалист ОК	По истечении пяти лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Специалист ОК	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Специалист ОК	В день поступления/в срок указанный в письме	Специалист ОК	По истечении пяти лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Специалист ОК	Специалист ОК	В день приема сотрудника	Руководитель, специалист ОК	Специалист ОК	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Специалист ОК	В день приема сотрудника	Специалист ОК	По истечении пяти лет

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач Л.Н. Шестакова	Все документы	—
2	Главный бухгалтер М.А. Гостевская	Все документы	—
3	Заведующая лечебным отделением Л.В. Попова	Все документы	За главного врача в его отсутствие
4	И.о. главного бухгалтера И.А. Могутова	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующая хозяйством	Товарные накладные на получение товаров	—
6	Старшая медицинская сестра	Товарные накладные на получение товаров	—
7	Специалист по кадрам	Товарные накладные на получение товаров	
8	Старший зубной техник	Товарные накладные на получение товаров	

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
- следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период ____ (с ____ _____ 20 __ г. по ____ _____ 20 __ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Представитель
наблюдательного совета

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
листа.

Директор _____

_____ 20__ г.

М.П.

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1 С: Предприятие».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
 - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
 - налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.
5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления в разрезе КФО.
Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.
6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Учет амортизируемого имущества

7. Амортизация в целях налогового учета начисляется по всему имуществу, приобретенному и используемому для ведения деятельности.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

11. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

12. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса РФ.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

16. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося

амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету

XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов;
- расходы на оплату труда персонала;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

21. Мобильная связь учитываются в составе расходов по фактическим затратам.

22. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору

определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

23. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены приказом по учреждению.

Резервы предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет по итогам работы за год не создаются.

Резерв по сомнительным долгам не создается.

Основание: статьи 266, 267.3, 324.1 Налогового кодекса РФ.

Порядок определения доходов и расходов

24. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам ХХХХ 0000000000000 Х.205.30.000,

ХХХХ 0000000000000 Х.205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капремонт, грантов в форме субсидий;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

25. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам ХХХХ 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и ХХХХ 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

26. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

27. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Налог на добавленную стоимость

28. Нумерация счет-фактур в новом календарном году начинается с 1 номера.

29. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

– главный врач;

– главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в приказе по учреждению.

30. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

31. ГАУЗ АО «ВСП» освобождена от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество организаций

32. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

33. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

34. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

35. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

36. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

37. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

И.о. главного бухгалтера



И.А. Могутова

