

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ИМЕНИ Н.С. КАРПОВИЧА»**

П Р И К А З

«24» декабря 2021г.

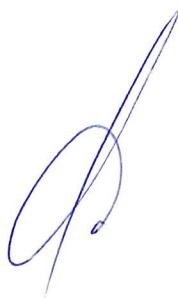
№ 479

«Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Салтыкову Р.В.

Главный врач



Гребенников С.В.

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом

Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

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

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы

назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 1,3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

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

«2»- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3»- средства во временном распоряжении;

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

«5»- субсидии на иные цели;

«6»- субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7»- средства по обязательному медицинскому страхованию.

(Основание: п.21 Инструкции N 157н)

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ 1:С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1:С 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Парус: продукты питания».

(Основание: пп.6,19 Инструкции N 157н, п.9 СГС “Учетная политика”)

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п.7 Инструкции N 157н)

1.8. План счетов бухгалтерского учета в **Приложении №1.**

1.9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в **Приложении №2.**

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

Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляется операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

(Основание: пп.6,7 ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п.26 ФСБУ “Концептуальные основы”)

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении N 4** к настоящей Учетной политике.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно;

(Основание: п.11 Инструкции N 157н, ч.5 ст.10 Федерального закона N 402-ФЗ, п.п.23,28 ФСБУ “Концептуальные основы”)

1.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами.

(Основание: ч.5 ст.10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п.11 Инструкции N 157н, п.п.23,28 СГС “Концептуальные основы”)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении N 5** к настоящей Учетной политике.

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

1.12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п.п.14,19 Инструкции N 157н, п.33ФСБУ “Концептуальные основы”)

1.13. Для сверки данных аналитического и синтетического учета по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035).

1.14. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.15. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом руководителя учреждения.

Лимит остатка наличных денег в кассе определяется в соответствии с приложением к Указанию Банка России от 11.03.2014г № 3210-У, исходя из характера деятельности учреждения с учетом объемов поступлений за оказанные услуги.

При отсутствии поступлений наличных денежных средств в кассу в течении предыдущего года лимит остатка наличных денег в кассе не устанавливается.

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

1.16. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение N 6** к настоящей Учетной политике).

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

1.17. В учреждении действуют различные постоянные комиссии. Состав постоянно действующих комиссий приведен в **Приложении № 7**.

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

1.18. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии приведен в **Приложении №7**. Порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств в **Приложении №13**.

(Основание: п.2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49).

1.19.Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами **Приложении № 10**.

1.20.В соответствии с Приказом Минфина России №157н и согласно п.5 ПБУ 8/2010 ,п.7 ПБУ 1/2008 в учреждении ежегодно формируется резерв отпускных. Для расчета оценочного обязательства на оплату отпусков используется следующий порядок:

- оценочное обязательство отражается на последнее число каждого квартала;
- сумма оценочного обязательства рассчитывается ,как произведение

количества неиспользованных каждой категорией сотрудников организации дней отпуска на конец квартала

(по данным кадрового учета), на среднюю заработную плату, рассчитанную по каждой категории работников учреждения с учетом начисленных страховых взносов.

Порядок расчета резерва отпускных приведено в **Приложении №12**.

1.21. Образец расчетного листка сотрудника приведен в **Приложении №9**.

1.22. Табель учета рабочего времени **Приложение №11**.

1.23. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в **Приложении №8** к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

1.25. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

1.26. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.27. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.28. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.29.В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.30.В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

1.32.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.33.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.34.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.35.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.36.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.37.При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.38. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- МФУ.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

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

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится на прикрепленной табличке; или нанесения несмываемой краской или распечатывается на бумаге и приклеивается к объекту или штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства и т.д.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком,

предусмотренным настоящей Учетной политикой. (На усмотрение учреждения)

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизации;
- частичная ликвидации (разукрупнение);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или права исключительного на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме

коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»)

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании результатов проведенной инвентаризации.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

3.8. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

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

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат: - запасные части для машин и оборудования; - посуда; - специальная одежда; - специальный инструмент и т.п.	Номенклатурная единица

Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета. Например: 1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки - по талонам и т.п.); 2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; - бумага (по размерам) писчая; - степлеры и скобы для степлера, определенного номера; - скрепки; - карандаши графитные; - ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.); - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); - клей-карандаши, одинаковые по весу; 3) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины;	Однородная группа
---	-------------------

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Запасы»)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения или Требованием-накладной (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.9. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденную руководителем ведомость выдачи материальных ценностей для нужд учреждения по форме 504200, на основании которой бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.XXX, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.11. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.12. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по стоимости 1 рубль за 1 кг.

5.13. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (*Приложение № 3* к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:
 - хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
 - основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
 - имущества, передаваемого в личное пользование;
 - запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов. Требования-накладная (ф. 0504204) применяется, в частности, для оформления - выдачи на транспортные средства запасных частей стоимостью более 10 000 рублей.

5.14. Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары», переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

5.15. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.16. Учет расходов по подстатье 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" КОСГУ

Детализация подстатьи 341

Операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и расходы на их приобретение (изготовление) отражаются по следующим направлениям расходов:

- расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов;
- расходы на приобретение мед. изделий, мед. инструментария для применения в медицинских целях;
- расходы на приобретение эндопротезов, металлоконструкций;
- расходы на приобретение бактериальных препаратов (диагностикумы, питательные среды и т.д.) ;
- расходы на приобретение сыворотки;
- расходы на приобретение перевязочных средств;
- расходы на приобретение перчаток медицинских;
- расходы на приобретение материалов для инвазивной хирургии;
- расходы на приобретение систем и шприцов;
- расходы на приобретение дезинфицирующих средств;
- расходы на приобретение кислорода;
- расходы на приобретение рентген материалов;
- расходы на приобретение химических реактивов;
- расходы на приобретение препаратов крови;
- расходы на приобретение шовный материал;
- расходы на приобретение медучреждениями термометров (со сроком полезного использования менее 12 месяцев), бактерицидных ламп, дезинфицирующих средств, антисептиков, масок, латексных перчаток в целях оказания медпомощи (мед.услуг) в рамках мероприятий по профилактике и противодействию распространению новой коронавирусной инфекции;
- расходы на питательные смеси для парентерального питания, соответствующие классу ОКПД 2 21 "Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.8. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.9. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ПО «1С».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом учреждения (Согласно утвержденному расчету на установление учреждению лимита остатка кассы).

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральным законам от 05.04.2013 № 44-ФЗ и от 18.07.2011 № 223-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается при возмещении денежными средствами:

- по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.6. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

8.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов, исполнителей, иных участников договоров, в отношении которого принимаются обязательства.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Журнале по прочим операциям.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту утвержденному распоряжением учредителя.

9.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- ...

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 страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе.

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

9.5. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 10;

10. Санкционирование расходов.

- 10.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
- Операции по санкционированию обязательств, принимаемых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
- Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице №1.
- 10.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
- Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице №2.
- 10.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
- Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица №1

Порядок учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный Учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкретной закупки	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке-НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX

1.2.2	Принятие сумм расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	
	КРБ.1.502.11.XXX					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.1.1	Начисления налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
2.1.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
2.1.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX

		устанавливающие обязательства учреждения					
2.2 Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)							
2.2.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, пенсии, пособия и т.д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности- дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	

Таблица №2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный Учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Денежные обязательства по госконтрактам

1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма обязательств за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации-дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма обязательств за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений						
Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3						
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.	Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

наличный расчет	руководителем			
2.2 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.2.1 Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXXКРБ.1.502.12.XXX
2.2.2 Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 КРБ.1.502.12.290 <1> <1>
2.2.3 Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXXКРБ.1.502.12.XXX

2.2.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXXКРБ.1.502.12.XXX
-------	---	--	---	---	----------------------------------

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

11.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;
- сертификаты;
- бланки листков нетрудоспособности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11.4. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

11.6.Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

11.7.На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

11.8.На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

11.9.Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

11.10.Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.11.Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.12.Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Классификационные признаки счетов

Код	Наименование
090100000000000000	Круглосуточный стационар (ОМС)
0901000000000000111	Круглосуточный стационар (ОМС). Фонд оплаты труда учреждений
0901000000000000112	Круглосуточный стационар (ОМС). Другие выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0901000000000000119	Круглосуточный стационар (ОМС). Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0901000000000000130	Круглосуточный стационар (ОМС). Доходы от оказания платных услуг
0901000000000000244	Круглосуточный стационар (ОМС). Доходы от оказания платных услуг (муниципальных) нужд
0901000000000000247	Закупка энергетических ресурсов
0901000000000000440	Круглосуточный стационар (ОМС). Уменьшение стоимости материальных запасов
0901000000000000803	Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям
0901000000000000831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда
0901000000000000852	Уплата прочих налогов, сборов
0901000000000000853	Уплата иных платежей
0901100000000000000	Одноканальное финансирование
0901100000000000111	Одноканальное финансирование. Фонд оплаты труда учреждений
0901100000000000112	Одноканальное финансирование. Другие выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0901100000000000119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0901100000000000130	Одноканальное финансирование. Доходы от оказания платных услуг
0901100000000000244	Одноканальное финансирование. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0901100000000000247	Закупка энергетических ресурсов
0901100000000000410	Одноканальное финансирование. Уменьшение стоимости основных средств
0901100000000000440	Одноканальное финансирование. Уменьшение стоимости материальных запасов
0901100000000000510	Неисполненная дебиторская задолженность
0901100000000000831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда
0901100000000000831	Одноканальное финансирование. Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных служащих
0901100000000000852	Уплата прочих налогов, сборов
0901100000000000852	Одноканальное финансирование. Уплата прочих налогов, сборов
0901100000000000853	Уплата иных платежей
0901100000000000853	Одноканальное финансирование. Уплата иных платежей
0901110000000000000	Коронавирус. Одноканальное финансирование
0901110000000000130	Коронавирус (Одноканальное финансирование)
0901110000000000244	Коронавирус (Одноканальное финансирование). Прочая закупка товаров, работ и услуг
0901120000000000000	НСЗ
0901120000000000000	НСЗ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.
0901120000000000111	НСЗ - Фонд оплаты труда учреждений
0901120000000000119	НСЗ - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0901120000000000130	НСЗ. Доходы от оказания платных услуг
0901120000000000150	НСЗ - Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0901120000000000244	НСЗ. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0901130000000000000	Внешние услуги (Круглосуточный стационар ОМС)
0901130000000000130	Внешние услуги (Круглосуточный стационар ОМС). Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0901130000000000244	Внешние услуги (Круглосуточный стационар ОМС). Прочая закупка товаров, работ и услуг
0901140000000000000	Круглосуточный стационар. Коронавирус
0901140000000000130	Круглосуточный стационар. Коронавирус
0901140000000000150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0901140000000000244	Круглосуточный стационар (ОМС). Коронавирус. Прочая закупка товаров, работ и услуг

090115000000000000	Целевое авансирование (опережающее). ОМС	
090115000000000130	Целевое авансирование (опережающее). ОМС. Доходы.	
090115000000000244	Целевое авансирование (опережающее). ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг	
090115100000000000	Целевое авансирование (опережающее). ОМС. Коронавирус	
090115100000000130	Целевое авансирование (опережающее). ОМС. Коронавирус. Доходы	
090115100000000244	Целевое авансирование (опережающее). ОМС. Коронавирус. Прочая закупка товаров, работ и услуг	
090116000000000000	Целевое авансирование (опережающее). ВТМП. ОМС.	
090116000000000130	Целевое авансирование (опережающее). ВТМП. ОМС. Доходы	
090116000000000244	Целевое авансирование (опережающее). ВТМП. ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг	
090117000000000000	Опережающий аванс - внешние услуги	
090117000000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
090117000000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	
090118000000000000	Коронавирус. Круглосуточный стационар. Санаторий Лесной.	
090118000000000130	Коронавирус. Круглосуточный стационар. Санаторий Лесной	
090118000000000244	Коронавирус. Круглосуточный стационар. Санаторий Лесной	
090118100000000000	Коронавирус. Круглосуточный стационар. Санаторий Лесной	
090118100000000130	Коронавирус. Одноканальное финансирование. Санаторий Лесной.	
090118100000000244	Коронавирус. Одноканальное финансирование. Санаторий Лесной	
090119000000000000	Коронавирус. Круглосуточный стационар. ФМБА.	
090119000000000130	Коронавирус. Круглосуточный стационар. ФМБА	
090119000000000244	Коронавирус. Круглосуточный стационар. ФМБА. Прочая закупка товаров, работ и услуг	
090119100000000000	Коронавирус. ФМБА. Одноканалка	
090119100000000000	Коронавирус. ФМБА. Одноканалка	
090119100000000130	Коронавирус. Одноканалка. ФМБА. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
090119100000000244	Коронавирус. ФМБА. Одноканалка. Прочая закупка товаров, работ и услуг	
090120000000000000	ВТМП, беспосильные (стац)	
090120000000000111	Фонд оплаты труда учреждений	
090120000000000111	ВТМП. Фонд оплаты труда учреждений	
090120000000000119	ВТМП. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	
090120000000000130	ВТМП. Доходы от оказания платных услуг	
090120000000000244	ВТМП. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	
090120000000000440	ВТМП КС. Уменьшение стоимости материальных запасов	
090130000000000130	ВТМП Оф. Доходы от оказания платных услуг	
090200000000000000	Амбулаторная помощь	
090200000000000111	АПП. Фонд оплаты труда учреждений	
090200000000000119	АПП. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	
090200000000000130	АПП. Доходы от оказания платных услуг	
090200000000000244	АПП. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	
090300000000000000	Дневной стационар	
090300000000000111	Дневной стационар. Фонд оплаты труда учреждений	
090300000000000119	Дневной стационар. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	
090300000000000130	Дневной стационар. Доходы от оказания платных услуг	
090300000000000244	Дневной стационар. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	
090410000000000000	Субсидии. Общежитие	
090410000000000111	Субсидии - Общежитие. Фонд оплаты труда учреждений	
090410000000000112	Субсидии на иные цели. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда (Общежитие)	
090410000000000119	Субсидии - Общежитие. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	
090410000000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
090410000000000150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера	
090410000000000152	Субсидии на иные цели. Общежитие.	

0904100000000000160	Безвозмездные денежные поступления капитального характера
0904100000000000180	Субсидии. Общежитие. Прочие доходы
0904100000000000243	Субсидии - краевой бюджет. Общежитие. ПСД
0904100000000000244	Субсидии - краевой бюджет. Общежитие. Прочая закупка товаров, работ и услуг
0904100000000000510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
0904110000000000000	Субсидии на иные цели. Капитальный ремонт
0904110000000000150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0904110000000000152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0904110000000000160	Безвозмездные денежные поступления капитального характера
0904110000000000180	Субсидии на иные цели. Прочие доходы
0904110000000000243	Субсидии на иные цели. Капитальный ремонт
0904110000000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0904120000000000000	ЕГИСЗ (субсидии на иные цели). Краевой бюджет.
0904120000000000130	Обсидии на иные цели. ЕГИСЗ (Ераевой бюджет). Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0904120000000000150	ЕГИСЗ (Краевой бюджет). Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0904120000000000160	ЕГИСЗ (Краевой бюджет). Безвозмездные денежные поступления капитального характера
0904120000000000180	ЕГИСЗ (Краевой бюджет). Субсидии на иные цели. Прочие доходы
0904120000000000244	ЕГИСЗ (Краевой бюджет).Прочая закупка товаров, работ и услуг
0904130000000000000	ЕГИСЗ (субсидии на иные цели). Федеральны бюджет.
0904130000000000130	Субсидии на иные цели. ЕГИСЗ (Федеральный бюджет). Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0904130000000000244	ЕГИСЗ (Федеральный бюджет). Прочая закупка товаров, работ и услуг
0904140000000000000	Коронавирус. Резервный фонд.Субсидии на иные цели
0904140000000000180	Коронавирус. Резервный фонд (субсидии на иные цели).Прочие доходы
0904140000000000244	Коронавирус. Резервный фонд (субсидии на иные цели) Прочая закупка товаров, работ и услуг
0904141000000000000	Коронавирус. Резервный фонд (доп.средства).Субсидии на иные цели
0904141000000000180	Коронавирус. Резервный фонд (доп.средства). Прочие доходы
0904141000000000244	Коронавирус. Резервный фонд (доп.средства).Прочая закупка товаров, работ и услуг
0904150000000000000	Стимулирующие выплаты Пост.484. Субсидии на иные цели
0904150000000000111	Стимулирующие выплаты Пост.484. Фонд оплаты труда учреждений
0904150000000000119	Стимулирующие выплаты Пост.484. Начисление налогов
0904150000000000180	Стимулирующие выплаты. Пост. 484. Субсидии на иные цели
0904160000000000000	Стимулирующие выплаты Пост.415. Субсидии на иные цели
0904160000000000111	Стимулирующие выплаты Пост.415. Фонд оплаты труда учреждений
0904160000000000119	Стимулирующие выплаты Пост.415. Начисление налогов
0904160000000000180	Стимулирующие выплаты Пост.415. Субсидии на иные цели
0904170000000000000	Отпуск и компенсация неиспользованного отпуска (Стимы). Субсидии на иные цели
0904170000000000111	Отпуск и компенсация неиспользованного отпуска (Стимы). Фонд оплаты труда учреждений
0904170000000000119	Стимулирующие выплаты. Федеральны бюджет. Начисление налогов
0904170000000000180	Отпуск и компенсация неиспользованного отпуска (Стимы). Субсидии на иные цели.Прочие доходы
0904171000000000000	Возмещение расходов. Субсидии на иные цели. ПЦР
0904171000000000180	Возмещение расходов. ПЦР. Субсидии на иные цели. Прочие доходы
0904171000000000244	Возмещение расходов. ПЦР. Субсидии на иные цели.Прочая закупка товаров, работ и услуг
0904172000000000000	Возмещение расходов. Субсидии на иные цели. Приобретение основных средств
0904172000000000000	Возмещение расходов. Субсидии на иные цели. Приобретение основных средств
0904172000000000180	Возмещение расходов. Приобретение основных средств. Субсидии на иные цели. Прочие доходы
0904172000000000244	Возмещение расходов. Приобретение основных средств. Субсидии на иные цели. Прочая закупка товаров, работ и услуг
0904180000000000000	Закупка СИЗов, укрепление МТБ. Субсидии на иные цели.
0904180000000000000	Закупка СИЗов, укрепление МТБ. Субсидии на иные цели.
0904180000000000180	Закупка СИЗов, укрепление МТБ. Субсидии на иные цели. Прочие доходы
0904180000000000244	Закупка СИЗов, укрепление МТБ. Субсидии на иные цели. Прочая закупка товаров, работ и услуг

09046000000000000000	Госзадание ВТМП (краевой бюджет)	
0904600000000000111	Госзадание ВТМП (краевой бюджет). Фонд оплаты труда учреждений	
0904600000000000119	Госзадание ВТМП (краевой бюджет). Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты	
0904600000000000130	Госзадание ВТМП (краевой бюджет). Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0904600000000000244	Госзадание ВТМП (краевой бюджет). Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0904600000000000247	Госзадание ВТМП (краевой бюджет). Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0904600000000000247	Закупка энергетических ресурсов	
09047000000000000000	Субсидии на капитальное вложение.	
09047000000000000244	Субсидии на капитальное вложение. Прочая закупка товаров, работ и услуг	
09047000000000000407	Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственным (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями	
09048000000000000000	Субсидии на иные цели (работы) в системе ОМС	
0904800000000000111	Субсидии на иные цели (работы) в системе ОМС. Фонд оплаты труда учреждений.	
0904800000000000119	Субсидии на иные цели (работы) в системе ОМС. Фонд оплаты труда учреждений.	
0904800000000000180	Субсидии на иные цели (работы) в системе ОМС. Фонд оплаты труда учреждений.	
0904800000000000244	Субсидии на иные цели (работы) в системе ОМС. Фонд оплаты труда учреждений.	
09048000000000000853	Уплата иных платежей	
09048100000000000000	АПП - просроченная кредиторка	
0904810000000000152	АПП - просроченная кредиторка	
0904810000000000180	АПП - просроченная кредиторка	
0904810000000000244	АПП - просроченная кредиторка	
09048200000000000000	Дневной стационар - просроченная кредиторка	
0904820000000000152	Дневной стационар - просроченная задолженность	
0904820000000000180	Дневной стационар - просрочка	
0904820000000000244	Дневной стационар - просроченная кредиторка	
09048300000000000000	Возмещение расходов по коронавирусу (субсидии на иные цели)	
0904830000000000180	Возмещение расходов по коронавирусу (субсидии на иные цели).	
0904830000000000244	Возмещение расходов по коронавирусу (субсидии на иные цели). Прочая закупка товаров, работ и услуг	
09048400000000000000	ПЦР (Проведение обследования методом полимеразной цепной реакции).	
0904840000000000180	ПЦР (Субсидии на иные цели).	
0904840000000000244	ПЦР. Прочая закупка товаров, работ и услуг. Субсидии на иные цели	
0904850000000000111	ВИЧ. Фонд оплаты труда учреждений. Гос. задание	
0904850000000000119	ВИЧ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений. Гос. задание	
0904850000000000130	ВИЧ - Гос. задание	
0904850000000000180	ВИЧ. Субсидии на иные цели	
09048600000000000000	Тестирование (Обеспечение сбалансированности бюджетов). Субсидии на иные цели.	
09048600000000000000	Тестирование (Обеспечение сбалансированности бюджетов). Субсидии на иные цели.	
09048600000000000000	Тестирование. Прочие доходы. Субсидии на иные цели	
0904860000000000244	Тестирование. Прочая закупка товаров, работ и услуг. Субсидии на иные цели	
09048700000000000000	Кадровое обеспечение системы здравоохранения. Субсидии на иные цели	
0904870000000000111	Кадровое обеспечение системы здравоохранения. Фонд оплаты труда учреждений. Субсидии на иные цели	
0904870000000000119	Кадровое обеспечение системы здравоохранения. Фонд оплаты труда учреждений. Субсидии на иные цели	
0904870000000000180	Кадровое обеспечение системы здравоохранения. Субсидии на иные цели. Взносы по обязательному социальному страхованию	
09048800000000000000	Субсидии на иные цели. Оснащение доп. мед. оборудованием (РПКС № 454-р от 16.07.2021г.)	
0904880000000000180	Субсидии на иные цели. Оснащение доп. мед. оборудованием (РПКС № 454-р). Прочие доходы	
0904880000000000244	Субсидии на иные цели. Оснащение доп. мед. оборудованием (РПКС № 454-р). Прочая закупка товаров, работ и услуг	
09048900000000000000	Субсидии на иные цели. Приобретение основных средств (Модернизация лабораторий. Краевой бюджет).	
09048900000000000000	Приобретение основных средств (Модернизация лабораторий)	
0904890000000000180	Субсидии на иные цели. Приобретение основных средств (Модернизация лабораторий. Краевой бюджет). Прочие доходы	
0904890000000000244	Субсидии на иные цели. Приобретение основных средств (Модернизация лабораторий. Краевой бюджет). Прочая закупка товаров, работ и услуг	
09049000000000000000	Краевой бюджет (оснащение нового корпуса)	
0904900000000000180	Краевой бюджет (оснащение нового корпуса)	

090490000000000244	Краевой бюджет (оснащение нового корпуса). Прочая закупка товаров, работ и услуг	
090491000000000000	Субсидии на иные цели. Приобретение основных средств (Модернизация лабораторий. Федеральный бюджет).	
0904910000000000180	Субсидии на иные цели. Приобретение основных средств (Модернизация лабораторий. Федеральный бюджет). Прочие доходы	
0904910000000000244	Субсидии на иные цели. Приобретение основных средств (Модернизация лабораторий. Федеральный бюджет). Прочая закупка товаров, работ и услуг	
090900000000000000	Силовые структуры	
0909000000000000111	Силовые структуры. Фонд оплаты труда учреждений	
0909000000000000119	Силовые структуры. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	
0909000000000000130	Силовые структуры. Доходы от оказания платных услуг	
0909000000000000244	Силовые структуры. закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	
0909010000000000000	Временное распоряжение	
0909010000000000130	Временное распоряжение	
0909020000000000130	Одноканалка силовые структуры. Доходы от оказания платных услуг	
0909100000000000000	ФСС	
0909100000000000111	ФСС. Фонд оплаты труда учреждений	
0909100000000000119	ФСС. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	
0909100000000000130	ФСС. Доходы от оказания платных услуг	
0909100000000000244	ФСС. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	
0909110000000000130	Одноканалка ФСС. Доходы от оказания платных услуг	
0909130000000000000	Пат.анатомия (ОМС)	
0909130000000000111	Пат.анатомия (ОМС). Фонд оплаты труда учреждений	
0909130000000000119	Пат.анатомия (ОМС). Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	
0909130000000000130	Пат.анатомия (ОМС)	
0909130000000000244	Пат.анатомия ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг	
0909130000000000247	Пат.анатомия ОМС. Закупка энергетических ресурсов	
0909140000000000211	Нецелевое использование средств	
0909140000000000213	Нецелевое использование средств	
0909140000000000853	Нецелевое использование средств	
0909200000000000111	Военкомат. Фонд оплаты труда учреждений	
0909200000000000119	Военкомат. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	
0909200000000000130	Военкомат. Доходы от оказания платных услуг	
0909300000000000000	Аренда	
0909300000000000000	Аренда	
0909300000000000111	Аренда. Фонд оплаты труда учреждений	
0909300000000000112	Аренда. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	
0909300000000000120	Аренда. Доходы от собственности	
0909300000000000244	Аренда. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	
0909300000000000247	Аренда. Закупка энергетических ресурсов	
0909300000000000831	Аренда. Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездей	
0909300000000000851	Аренда. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	
0909300000000000852	Аренда. Уплата прочих налогов, сборов	
0909310000000000000	Коронавирус. Аренда	
0909310000000000000	Коронавирус. Аренда	
0909310000000000120	Коронавирус (Аренда). Доходы от собственности	
0909310000000000244	Коронавирус (Аренда). Прочая закупка товаров, работ и услуг	
0909400000000000000	Круглосуточный стационар	
0909400000000000111	Круглосуточный стационар. Фонд оплаты труда учреждений	
0909400000000000112	Круглосуточный стационар. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	
0909400000000000119	Круглосуточный стационар. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	
0909400000000000130	Круглосуточный стационар. Доходы от оказания платных услуг	
0909400000000000140	Круглосуточный стационар. Суммы принудительного изъятия	

090940000000000244	Круглосуточный стационар. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
090940000000000247	Закупка энергетических ресурсов
090940000000000440	Круглосуточный стационар. Уменьшение стоимости материальных запасов
090940000000000831	Круглосуточный стационар. Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконны
090940000000000851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090940000000000852	Круглосуточный стационар. Уплата прочих налогов, сборов
090940000000000853	Круглосуточный стационар. Уплата иных платежей
090941000000000000	Исследования. Круглосуточный стационар
090941000000000111	Исследования - Фонд оплаты труда учреждений
090941000000000112	Исследования - Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
090941000000000119	Исследования - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
090941000000000130	Исследования. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
090941000000000243	Исследования. Прочая закупка товаров, работ и услуг
090941000000000244	Исследования - Прочая закупка товаров, работ и услуг
090941000000000853	Исследования. Уплата иных платежей
090941100000000000	Коронавирус. Исследования. Круглосуточный стационар
090941100000000130	Коронавирус. Исследования. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
090941100000000244	Коронавирус. Исследования. Прочая закупка товаров, работ и услуг
090941200000000000	ФМБА. Коронавирус. Исследования. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
090941200000000130	ФМБА. Коронавирус. Исследования. Прочая закупка товаров, работ и услуг
090941200000000244	ФНБА. Коронавирус. Исследования. Прочая закупка товаров, работ и услуг
090950000000000000	Общечитие
090950000000000130	Общечитие. Доходы от оказания платных услуг
090950000000000140	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
090950000000000244	Общечитие. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
090950000000000247	Закупка энергетических ресурсов
090950000000000831	Общечитие. Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (без
090950000000000851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090950000000000852	Общечитие. Уплата прочих налогов, сборов
090950000000000853	Общечитие. Уплата иных платежей
090951000000000000	Общечитие. Коронавирус
090951000000000130	Общечитие. Коронавирус. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
090951000000000244	Общечитие. Коронавирус. Прочая закупка товаров, работ и услуг
090960000000000000	Платные палаты
090960000000000111	Платные палаты. Фонд оплаты труда учреждений
090960000000000112	Платные палаты. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
090960000000000119	Платные палаты. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждениям
090960000000000130	Платные палаты. Доходы от оказания платных услуг
090960000000000244	Платные палаты. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
090960000000000247	Закупка энергетических ресурсов
090960000000000831	Платные палаты. Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда
090960000000000851	Платные палаты. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090960000000000852	Уплата прочих налогов, сборов
090960000000000853	Уплата прочих налогов, сборов
090961000000000000	Платные медицинские услуги (патанатомия)
090961000000000111	Платные медицинские услуги (патанатомия). Фонд оплаты труда учреждений
090961000000000119	Платные медицинские услуги (патанатомия). Взносы по обязательному социальному страхованию
090961000000000130	Платные медицинские услуги (патанатомия). Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
090961000000000244	Платные медицинские услуги (патанатомия). Прочая закупка товаров, работ и услуг

090961000000000247	Закупка энергетических ресурсов
090961000000000853	Уплата иных платежей
090962000000000000	Платные медицинские услуги
0909620000000000111	Платные медицинские услуги - фонд оплаты труда учреждений
0909620000000000119	Платные медицинские услуги - взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0909620000000000130	Платные медицинские услуги - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0909620000000000244	Платные медицинские услуги - прочая закупка товаров, работ и услуг
0909620000000000247	Закупка энергетических ресурсов
0909620000000000852	Уплата прочих налогов, сборов
0909620000000000853	Уплата иных платежей
09096300000000000000	Коронавирус. Платные палаты
09096300000000000130	Коронавирус. Платные палаты. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0909630000000000244	Коронавирус. Платные палаты. Прочая закупка товаров, работ и услуг
09096400000000000000	Платные палаты. Коронавирус. ФМБА
0909640000000000130	Платные палаты. Коронавирус. ФМБА. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0909640000000000244	Платные палаты. Коронавирус. ФМБА. Прочая закупка товаров, работ и услуг
09097000000000000000	Пожертвование
0909700000000000111	Пожертвования. Фонд оплаты труда учреждений
0909700000000000112	Пожертвования. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0909700000000000119	Пожертвования. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0909700000000000130	Пожертвования. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0909700000000000140	Пожертвования. Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
0909700000000000150	Пожертвования. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0909700000000000244	Пожертвование. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0909700000000000853	Уплата иных платежей
09097100000000000000	Коронавирус. (Пожертвование)
0909710000000000130	Коронавирус. Пожертвование (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0909710000000000150	Коронавирус. Пожертвование (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0909710000000000244	Коронавирус. Пожертвование. Прочая закупка товаров, работ и услуг
09098000000000000000	Серебро
0909800000000000111	Серебро. Фонд оплаты труда учреждений
0909800000000000119	Серебро. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0909800000000000130	Доходы от оказания платных услуг
0909800000000000244	Серебро. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0909800000000000440	Серебро. Уменьшение стоимости материальных запасов

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Приложение №3
к учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов**

№ п/п	Наименование документа	Должность
1.	Платежные поручения	Руководитель, зам.руководителя, гл.бухгалтер, зам.бухгалтера
2	Расходные кассовые ордера	Руководитель, зам.руководителя, гл.бухгалтер, зам.бухгалтера
3.	Реестры на перечисление заработной платы на пластиковые карты	Руководитель, зам.руководителя, гл.бухгалтер, зам.бухгалтера
4.	Доверенности на получение ТМЦ	Руководитель, зам.руководителя, гл.бухгалтер, зам.бухгалтера
5.	Счета – фактуры, акты на списание ТМЦ	Руководитель, зам.руководителя, гл.бухгалтер, зам.бухгалтера
6.	Договора и контракты с юридическими лицами	Руководитель и гл.бухгалтер (если предусмотрено договором)

ПОРЯДОК И СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Представле
		Кол-во экзemp	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядок
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	ФО, ОК	Руководитель учреждения, ОК, зам.гл. врача по ЭВ	По мере необх-ти	Руководитель подразделения в БО, ОК, ФО	Руководите подраздел я в день утвержден
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК – хран 75 лет
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день издани
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделени я	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день издани
5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель подразделени я, ОК	1 день	ОК в БО, ОК	До 17 дека ежегодн
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	Увольняем в день увольнен
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый/ расчетная группа БО	В день издани
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Подразделение	Руководитель подразделени я	1 день	Руководители подразделения	В день оформлен приказ

9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6) с запиской- расчетом (униф. форма № Т-60)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	За 14 дней начала отп
10	Табель учета рабочего времени (униф. форма № Т-13, (либо Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	1	Подразделение	ОК ПЭО, РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТ. ПОДРАЗД.	1 день	ОК в БО	До 25 чис
11	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение- заказчик	Руководитель подразделения/ главный бухгалтер	1 день	Руководитель подразделения в расчетную группу БО	В день окончания работы
12	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель подразделения	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО	До 30 чис
13	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК, ПЭО	1 день	ОК в БО	До 30 чис
14	Расчетные листки	2	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	БО через руководителей подразделений	До 10 чис
15	Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер в производственную группу БО	До 10 чис
16	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 12 чис. бухгалте
17	Ведомости по перечислению зарплаты в банк	1	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 10 чис ежемесяч
18	Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф. форма 0306001)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
19	Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (униф. форма 0306002)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде

26	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма 0306003)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
20	Акт о списании автотранспортных средств (униф. форма 0306004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
21	Акт о приеме-передаче зданий (сооружений) (униф.форма 0306030)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
22	Акт о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф. форма 0306031)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (униф. форма 0306032)	2	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в материальный отдел БО	В день утвержде
24	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма 0306033)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
25	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (униф. форма 0504143)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
26	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (униф. форма 0504144)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
27	Инвентарная карточка учета основных средств (униф. форма 0504031)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утвержде
28	Инвентарная карточка группового учета основных средств (униф. форма 0504032)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утвержде
29	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утвержде

30	Инвентарный список нефинансовых активов (униф. форма 0504034)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утвержде
31	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (униф. форма 0504035)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утвержде
32	Акт о приемке материалов (униф. форма 0315004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
33	Требование – накладная (униф. форма 0315006)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БО	В день утвержде
34	Накладная на отпуск материалов на сторону (униф. форма 0315007)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БО	В день утвержде
35	Меню-требование на выдачу продуктов питания (униф. форма 0504202)	1	МОЛ	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	Ежедневно	МОЛ в БО	Ежедневи
36	Ведомость на выдачу кормов и фуража (униф. форма 0504203)	1	МОЛ	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	Ежедневно	МОЛ в БО	Ежедневи
37	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (униф. форма 0504210)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	Ежемесяч о	МОЛ в БО	Ежемесяч
38	Акт о списании материальных запасов (униф. форма 0504230)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
39	Акт о списании бланков строгой отчетности (униф. форма 0504816)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утвержде
40	Справка (униф. форма 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утвержде
51	Авансовый отчет (униф. форма 0504049)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	В течение 3 дней	МОЛ в БО	В день утвержде

Принятые сокращения: ОК - отдел кадров; БО - бухгалтерский отдел; ФО - финансовый отдел, МОЛ – материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Зам.гл.врача по ЭВ _____ /И.Г.Юрикова/

Главный бухгалтер _____ /Р.В.Салтыкова/

Начальник отдела кадров _____ /Н.Н.Мамченко/

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежемесячно
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежемесячно
Многографная карточка	0504054	ежемесячно
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно

Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При инвентаризации

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с нормами следующих законодательных и нормативных актов:

- гл. 24 Трудового кодекса РФ;
- Постановление Правительства РФ от 29.12.2014г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Письмо Министерства здравоохранения Красноярского края от 15.01.2014 г. №09-22/317;
- Закона Красноярского края №9-3977;
- Указание Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Указание Центрального Банка РФ от 07.11.2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;
- Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утвержденное Центральным Банком РФ от 24.12.2004 г. № 266-П.

1.2. Положение распространяется на работников, состоящих в штате учреждения.

1.3. Запрещается направлять в командировку:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.4 Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.4. В целях применения этого Положения под служебной командировкой следует признавать направление сотрудников по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок:

- для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям учреждения, вне места постоянной работы;
- в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы.

Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если соответствующие условия прописаны в

2. Порядок направления сотрудников в служебные командировки

2.1. Перечень запланированных командировок отражается в графике командировок на текущий год. Отмена командировки оформляется рапортом руководителя структурного подразделения с указанием причины.

Командировки, не включенные в график, оформляются в следующем порядке. Руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник, оформляет служебную записку и представляет на утверждение руководителю учреждения не позднее, чем за 10 календарных дней до направления работника в командировку.

Для оформления командировки, работник обращается с заявлением к руководителю учреждения. В заявлении указываются: место командирования; срок командировки, включая время в пути; цель командировки; перечень расходов на командировку.

2.2. Работником отдела кадров:

- оформляется приказ о направлении сотрудника в служебную командировку. Приказ утверждается руководителем учреждения и служит основанием для направления сотрудника в командировку. Сотрудник должен быть ознакомлен с приказом под расписку.

2.3. Перед отъездом в командировку сотруднику на банковскую карту перечисляется денежный аванс в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточных.

2.4. Факт выезда работника в командировку отмечается работником отдела кадров в журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации, форма которого утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н.

2.5 При направлении работника в однодневную командировку, сотруднику возмещаются расходы на проезд и суточные за один день. Оформление командировки включает в себя составление приказа о направлении работника в командировку. При возвращении из командировки составляется авансовый отчет, который предоставляется в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней.

3. Продолжительность служебной командировки

3.1. Продолжительность служебной командировки сотрудника устанавливается руководителем учреждения (в отношении руководителя - учредителем) исходя из целей и задач, поставленных перед сотрудником (руководителем).

3.2. В случае производственной необходимости срок командировки может быть продлен на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

3.4. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства от места постоянной работы сотрудника, а днем прибытия - день прибытия указанного транспорта в место постоянной работы.

При отправлении транспорта до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - следующие сутки.

При установлении продолжительности командировки учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, находящихся за чертой населенного пункта.

3.5. В случае задержки сотрудника в пути следования по не зависящим от него причинам факт задержки должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, пристани, аэропорта.

3.6. Время временной нетрудоспособности сотрудника в период его нахождения в командировке в продолжительность командировки не засчитывается.

3.7. Появление сотрудника на работе в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3.8 Дни нахождения работника в командировке в таблице учета рабочего времени надо обозначить буквенным кодом «К» или цифровым кодом «06».

Если работник в командировке работал в выходной или нерабочий праздничный день, в таблице дополнительно проставляется буквенный код «РВ» или цифровой код «03» (п. 2 Письма Минтруда от 14.02.2013 № 14-2-291).

4. Гарантии командируемому сотруднику

4.1. Сотруднику, направленному в командировку, гарантируются сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути за все дни работы по графику, установленному в учреждении, выплата суточных в пределах норм, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов.

4.2. В случае нахождения работника в выходной или праздничный день в пути, работнику производится оплата как за работу в выходной (праздничный) день, а также сохраняются суточные.

5. Размеры возмещения командировочных расходов

5.1. Размеры возмещения расходов, произведенных сотрудниками при командировании их в организации, находящиеся на территории РФ, устанавливаются в соответствии с Законом Красноярского края №9-3977 от 02.12.2015, Письмом Минздрава Красноярского края №71/09-23/21782 от 15.12.2015 г. «О возмещении расходов».

5.2. Сотруднику, направленному в служебную командировку, возмещаются следующие расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома руководителя.

5.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне с четырехместным купе пассажирского поезда;
- водным транспортом - в двухместной каюте, кроме кают класса люкс и полулюкс ;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Сотруднику возмещаются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Возмещение расходов по проезду не производится при отсутствии документов, их подтверждающих.

5.4. Расходы по найму жилого помещения не могут превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в случае временной нетрудоспособности сотрудника (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период его нахождения в командировке (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении).

5.5. Возмещение расходов по найму жилого помещения при отсутствии документов, их подтверждающих, осуществляется в размере 30% от установленного п.5.6 настоящего Положения размера дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, за каждый день нахождения в командировке.

5.6. Возмещение дополнительных расходов, связанных с командировкой (суточные), производится в размере 500 рублей в городах федерального значения, административных центрах субъектов РФ, районах Крайнего Севера, в размере 350 рублей – на иной территории РФ 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.

5.7. Возмещение иных расходов производится при их подтверждении соответствующими документами и с разрешения руководителя.

6. Возмещение расходов при командировке за пределы РФ

6.1. При направлении сотрудников в зарубежную командировку командировочные удостоверения не оформляются.

При направлении сотрудников в служебные командировки в государства - участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, командировочные удостоверения оформляются.

6.2. Сотруднику, командированному за пределы РФ, возмещаются те же расходы, что и расходы, произведенные на территории РФ. Дополнительно ему возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы.

- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

6.3. Возмещение суточных и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств производится в размерах и порядке, которые установлены Постановлением Правительства РФ № 812.

При следовании сотрудника с территории РФ дата пересечения Государственной границы РФ засчитывается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при его следовании на территорию РФ дата пересечения Государственной границы РФ засчитывается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

Возмещение суточных за время вынужденной задержки в пути производится по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При выезде и возврате из командировки в тот же день суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на их выплату.

6.4. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые утверждены Приказом Минфина России № 64н.

6.5. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке, как при направлении в командировку в пределах территории РФ.

7. Представление отчета о командировке

7.1. Сотрудник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет (ф. 0504049) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о работе, выполненной в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

7.2. Первичные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, поэтому к авансовому отчету нужно приложить перевод к таким документам.

7.3. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается сотрудником в кассу учреждения не позднее трех дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

7.4. Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, выдается работнику по расходному кассовому ордеру в течение пяти рабочих дней с момента его прибытия из командировки.

8. Заключительные положения

8.1. К сотруднику применяется дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов.

8.2. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее трудовое законодательство.

Комиссии учреждения

Вид комиссии	Состав комиссии
1. Комиссия по проведению инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности	Председатель –гл.бухгалтер Члены комиссии: Бухгалтеры финансовой группы
2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов	Председатель – гл.бухгалтер Члены комиссии: бухгалтеры материальной группы
3.Комиссия по определению принадлежности к ОС	Председатель-начальник отдела медтехники; Члены комиссии: начальник ПЭО, зам.гл.бухгалтера, бухгалтер материальной группы
4. Комиссия по проверке изделий мед. назначения в отделениях больницы	Председатель – гл.бухгалтер; Члены комиссии: зав.отделением, вед. бухгалтер мат.группы, бухгалтер
5. Комиссия по списанию товарно-материальных ценностей стоимостью до 3000 руб.	Председатель: зам гл. врача по ХЧ; Члены комиссии: начальник АХО, зав.отделением, вед. бухгалтер
6. Комиссия по социальному страхованию	Председатель :зам.гл.врача по КЭР Члены комиссии: зам.гл.врача по сестринскому персоналу, зам. гл.врача по леч.работе, гл.бухгалтер
7.Инвентаризационная комиссия	Председатель:гл.бухгалтер Члены комиссии: зам.гл.бухгалтера,зам.гл.врача по сестринскому персоналу, гл. механик, нач. отд. медтехники
8.Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель: зам.гл.врача по ХЧ; Члены комиссии: гл.механик, нач. отдела медтехники. зам. гл.бухгалтера, бухгалтер, под отчетное лицо отделения
9.Комиссия по списанию ИМН и спецмолока	Председатель :зам.гл.врача по лечебной работе; Члены комиссии :зам.гл.врача по сестринскому персоналу; вед. бухгалтер;зав.отделением
10.Комиссия по списанию хозяйственных и строительных материалов	Председатель: гл.бухгалтер; Члены комиссии: начальник АХО, вед. бухгалтер, зав.отделением
11.Комиссия по списанию спецодежды	Председатель: начальник АХО; Члены: инженер по охране труда, вед. бухгалтер, бухгалтер
12.Комиссия по проверке пищеблока	Председатель: зам.гл.врача по лечебной работе; Члены: завпроизводством, вед. бухгалтер, бухгалтер

13.Комиссия по проверке склада продуктов питания	Председатель: гл. бухгалтер; Члены: завпроизводством, вед. бухгалтер, бухгалтер
14.Комиссия по проверке буфетов в отделениях	Председатель: зам.гл.врача по лечебной работе; Члены: старшая медсестра, вед. бухгалтер, бухгалтер
15.Комиссия по внутреннему финансовому контролю учреждения	Председатель: Главный врач; Члены комиссии: главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера, начальник ПЭО, юрис-консульт
16.Комиссия по списанию ИМН (запасные части к медоборудованию)	Председатель: технический директор; Члены комиссии: начальник ПЭО, бухгалтер, начальник отдела медтехники

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибок и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибок и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибок и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется бухгалтерией учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
Журнал учета результатов внутреннего контроля за _____ (год, квартал, месяц, иной период) _____

№ п/п	Тема проверки (с указание м периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внепланова я)	Должностное лицо, ответственно е за проведение проверки	Перечень выявленных х нарушений (недостатко в)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков) , лицах их допустивших	Предлагаемы е меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранени и

Организация: КГБУЗ "КМКБСМП им. Н.С.Карповича"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО

Организация: КГБУЗ "КМКБСМП им. Н.С.Карповича"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ		
Выплата за вредные условия труда						Выплачено:		
Выплата за квалификационную категорию								
Выплата за своевременное повышение квалификации								
Выплата за опыт работы (непрерывный медицинский стаж)								
Районный коэффициент								
Надбавка за стаж работы в местностях края с особыми климатическими условиями								
Выплата за оказание оперативной медицинской помощи								
Ежемесячная выплата за важность, самостоятельность, ответственность (2019)								
(Внутреннее совместительство)								
Оплата по окладу (по часам)								
Выплата за вредные условия труда								
Выплата за квалификационную категорию								
Выплата за своевременное повышение квалификации								
Выплата за опыт работы (непрерывный медицинский стаж)								
Выплата за работу в ночное время								
Районный коэффициент								
Надбавка за стаж работы в местностях края с особыми климатическими условиями								
Выплата за выполнение доп.объема работ в urgentных службах								
Ежемесячная выплата за важность, самостоятельность, ответственность (2019)								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

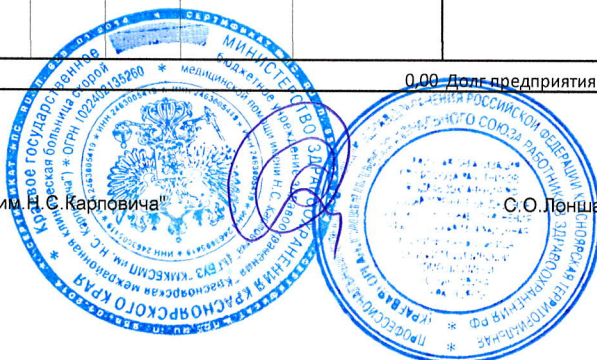
Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00

Согласовано:

Председатель ПО КГБУЗ "КМКБСМП им. Н.С.Карповича"

С.О.Поншаков



**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и
представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении

в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 5 рабочих дней .

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 5 рабочих дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до «___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до « _____ » _____ 20 ____ г.
Срок отчета по выданному авансу « _____ » _____ 20 ____ _ г.	_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы) _____ _____ инициалы) _____
_____ (должность) _____ / _____ (фамилия, инициалы) _____	« _____ » _____ 20 ____ г.

Табель № 003К-001331
учета использования рабочего времени

за период с 1 по 31 августа 2020 г.

больница скорой медицинской помощи имени Н.С. Карповича"

Структурное подразделение
Вид табеля

КОДЫ
0504421
31.08.2020
05194670
0

Номер корректировки
Дата формирования документа

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

[illegible]

Фамилия, имя, отчество	Вид занятости	Табельный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок	в т.ч. ночных дней																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
# Маленкина	(осн.)	25740	врач-акушер-гинеколог	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	36	37	38																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
# Людмила				В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я

[illegible]

[illegible]

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 (если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных) — дополнительными бухгалтерскими проводками (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):

Дт 40120211/ Кт 030211730

Дт 10960211/ Кт 030211730

Дт 40120213/ Кт 0303XX730

Дт 10960213/ Кт 0303XX730

- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по формуле:

Резерв = $K1 \cdot 3Пср\text{ вр.} + K2 \cdot 3Пср\text{ ср/п} + K3 \cdot 3Пср\text{ мл/п} + K4 \cdot 3Пср\text{ пр/п}$, где

- $K1, K2, K3, K4$ — количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников,

- $3Пср\text{ вр}$ — средняя заработная плата врачей

- $3Пср\text{ ср/п}$ — средняя заработная плата среднего персонала

- $3Пср\text{ мл/п}$ — средняя заработная плата младшего персонала

- $3Пср\text{ пр/п}$ — средняя заработная плата прочего персонала

4. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков

Резерв стр.взн. = $(K1 \cdot 3Пср\text{ вр.} + K2 \cdot 3Пср\text{ ср/п} + K3 \cdot 3Пср\text{ мл/п} + K4 \cdot 3Пср\text{ пр/п}) \cdot C$,

где C — ставка страховых взносов.

5. Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно аналогично.

6. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

7. В соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н и согласно п. 5 ПБУ 8/2010, п. 7 ПБУ 1/2008 в КГБУЗ «КМКБСМП им.Н.С.Карповича» ежеквартально формируется резерв отпусковых. Для расчета оценочного обязательства на оплату отпусков используется следующий порядок:

— оценочное обязательство определяется на последнее число каждого квартала;

— сумма оценочного обязательства рассчитывается как произведение количества неиспользованных каждой категорией сотрудников организации дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на среднюю заработную плату, рассчитанную по каждой категории работников организации с учетом начисленных взносов на обязательное страхование.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

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

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Пункт 6 Учетной политики читать в следующей редакции:

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.8. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.9. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.13. В учреждение принята методика распределения расходов по источникам финансового обеспечения.

В связи с этим в целях организации управленческого учета отделения больницы разбиты на доходные, вспомогательные и общечрезвычайные согласно таблице 1.

Таблица №1

Перечень структурных подразделений КГБУЗ "КМКБСМП им. Н.С. Карповича"
(по типам затрат)

Наименование структурных подразделений	Тип подразделения	Тип затрат по способу включения в себестоимость
1. Руководство	общечрезвычайное	общехозяйственные

2. Поликлиника			
2.1. Кабинет неотложной травматологии и ортопедии	доходное		прямые
3. Стационар:			
3.1. Гинекологическое отделение	доходное		прямые
3.2. Инфекционное отделение № 1	доходное		прямые
3.2.1. Приемный покой	доходное		прямые
3.3. Инфекционное отделение № 2	доходное		прямые
3.4. Инфекционное отделение № 3	доходное		прямые
3.5. Кардиологическое отделение	доходное		прямые
3.6. Неврологическое отделение для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения, в т.ч. палата интенсивной терапии	доходное		прямые
3.7. Нейрохирургическое отделение, в т.ч. палата интенсивной терапии.	доходное		прямые
3.8. Нефрологическое отделение	доходное		прямые
3.9. Операционный блок	доходное		прямые
3.10. Отделение анестезиологии-реанимации	вспомогательное		накладные
3.11. Отделение для больных с острыми отравлениями, в т.ч. палата реанимации и интенсивной терапии	доходное		прямые
3.12. Отделение медицинской реабилитации	вспомогательное		накладные
3.13. Отделение реанимации и интенсивной терапии № 1	вспомогательное		накладные
3.14. Отделение реанимации и интенсивной терапии № 2	вспомогательное		накладные
3.15. Отделение реанимации и интенсивной терапии № 3	вспомогательное		накладные
3.16. Отделение реанимации и интенсивной терапии № 4	вспомогательное		накладные
3.17. Отделение реанимации и интенсивной терапии № 5	вспомогательное		накладные
3.18. Отделение реанимации и интенсивной терапии № 6	вспомогательное		накладные
3.19. Отделение сосудистой хирургии:	доходное		прямые

3.19.1.Дневной стационар (с койками дневного пребывания сосудистой хирургии)	доходное	прямые
3.20.Отделение челюстно-лицевой хирургии (с койками хирургической стоматологии)	доходное	прямые
3.21.Приемное отделение	доходное	прямые
3.22.Пульмонологическое отделение, в т.ч. палата интенсивной терапии	доходное	прямые
3.23.Травматологическое отделение	доходное	прямые
3.24.Урологическое отделение:	доходное	прямые
3.24.1 Кабинет рентгенударноволновой дистанционной литотрипсии	доходное	прямые
3.24.2 Палата интенсивной терапии	доходное	прямые
3.25.Хирургическое отделение № 1, в т.ч. палата интенсивной терапии	доходное	прямые
3.26.Хирургическое отделение № 2, в т.ч. палата интенсивной терапии	доходное	прямые
3.27.Хирургическое отделение № 3 (гнойное), в т.ч. палата интенсивной терапии	доходное	прямые
3.28.Централизованная стерилизационная	вспомогательное	накладные
3.29.Эндокринологическое отделение	доходное	прямые
3.29.1. Дневной стационар (с койками дневного пребывания эндокринологии)	доходное	прямые
4. Вспомогательные отделения		
4.1. Кабинет врачей-консультантов	вспомогательное	накладные
4.2. Отделение трансфузиологии	вспомогательное	накладные
4.3. Физиотерапевтическое отделение	вспомогательное	накладные
5.Диагностические отделения	вспомогательное	накладные
5.1.Бактериологическая лаборатория	вспомогательное	накладные
5.2.Клинико-диагностическая лаборатория	вспомогательное	накладные

5.3.Отделение лучевой диагностики	вспомогательное	накладные
5.4.Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	вспомогательное	накладные
5.5.Отделение функциональной диагностики	вспомогательное	накладные
5.6.Отделение ультразвуковой диагностики	вспомогательное	накладные
5.7.Патологоанатомическое отделение	вспомогательное	накладные
5.8.Рентгенологическое отделение	вспомогательное	накладные
5.9.Эндоскопическое отделение	вспомогательное	накладные
6. Аптека	вспомогательное	накладные
7. Отдел клинико-экспертной работы	общеучрежденческое	общехозяйственные
8. Организационно-аналитический отдел, в т.ч.	общеучрежденческое	общехозяйственные
8.1. Кабинет учета и медицинской статистики	общеучрежденческое	общехозяйственные
8.2. Медицинский архив	общеучрежденческое	общехозяйственные
9. Отдел клиентской службы	общеучрежденческое	общехозяйственные
10. Отделение клинической фармакологии	общеучрежденческое	общехозяйственные
11. Пищеблок	общеучрежденческое	общехозяйственные
12. Эпидемиологический отдел	общеучрежденческое	общехозяйственные
13. Административно-управленческая служба	общеучрежденческое	общехозяйственные
13.1.Бухгалтерия	общеучрежденческое	общехозяйственные
13.2. Контрольный отдел	общеучрежденческое	общехозяйственные
13.3.Общий отдел	общеучрежденческое	общехозяйственные
13.4.Отдел для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе	общеучрежденческое	общехозяйственные
13.5. Отдел информационных технологий	общеучрежденческое	общехозяйственные
13.6. Отдел кадров	общеучрежденческое	общехозяйственные
13.7. Отдел менеджмента качества и организационной работы	общеучрежденческое	общехозяйственные
13.8.Планово-экономический отдел	общеучрежденческое	общехозяйственные

13.9.Юридический отдел	общехозяйственные
14. Административно-хозяйственная служба	общехозяйственные
14.1. Отдел внутрибольничной транспортировки	общехозяйственные
14.2. Отдел главного механика и энергетической службы	общехозяйственные
14.3. Отдел профилактической дезинфекции	общехозяйственные
14.4. Технический отдел	общехозяйственные
14.5. Хозяйственный отдел	общехозяйственные
15. Общежитие	общехозяйственные

Начиная с января 2023 года, в бухгалтерском учете учреждения затраты группируются по видам произведенных основных, накладных и общехозяйственных расходов и отражаются по следующим счетам бухгалтерского учета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»; 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Таблица распределения ТМЦ по счета бухгалтерского учета согласно видам затрат

105.31	Медикаменты и перевязочные	прямые	накладные	
105.31	Химреактивы		накладные	
105.31	Аптечки			общехозяйственные
105.31	Расходные материалы 31	прямые	накладные	
105.31	Дез.средства			общехозяйственные
105.31	Препараты крови	прямые	накладные	
105.31	Инвазивная хирургия		накладные	
105.31	Кислород	прямые		
105.31	Мед.инструменты	прямые	накладные	
105.31	Металоконструкции	прямые		

105.31	Перчатки медицин.	прямые	накладные	общехозяйственные
105.31	Маски медицин.	прямые	накладные	общехозяйственные
105.31	Системы, шприцы	прямые	накладные	
105.31	Рентген. материалы	прямые	накладные	
105.31	Сетка композитная	прямые		
105.31	Шовный материал	прямые		
105.32	Энтеральное питание	прямые	накладные	
105.32	Продукты	прямые		
105.32	Продукты для лаборатории		накладные	
105.32	Укус на отделения			общехозяйственные
105.33	GSM			общехозяйственные
105.34	Строительные			общехозяйственные
105.35	Постельное бельё, подушки и т.д.	прямые	накладные	общехозяйственные
105.35	Одежда для больных	прямые		
105.35	Спец. одежда	прямые	накладные	общехозяйственные
105.35	Мешки для одежды			общехозяйственные
105.35	ГЗДК			общехозяйственные
105.35	Полотенца			
105.36	Расходные материалы 36	прямые	накладные	
105.36	Запчасти для мед. оборудования			общехозяйственные
105.36	Прочие материальные запасы (моющие, бланки, орг. техника, кац. товары, и т.д.)			общехозяйственные
105.36	Спец. молоко	прямые	накладные	общехозяйственные

Главный бухгалтер

Салтыкова Р.В.