

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская поликлиника № 1"

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ РК "Городская поликлиника № 1" осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главного врача недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым работником, назначаемым приказом руководителя учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код вида услуги: 09 01 - «Стационарная медицинская помощь» 09 02 – «Амбулаторная помощь» 09 09 – «Другие вопросы в области здравоохранения»
5 - 14	0000000000
15 - 17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • Аналитической группе подвида доходов бюджетов; • Коду вида расходов; • Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

	• 7 – средства ОМС
--	--

1.5. Организация дополнительного аналитического учета

1.5.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Финансовая аренда";
- "Льготная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

1.5.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

1.5.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 000.

1.5.4. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников.

1.5.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей выплат.

1.6. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг;

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу, по которому получен наибольший объем доходов.

1.7. Аналитический учет по источникам финансового обеспечения (ИФО) определяется исходя из выполняемых работ или оказанных услуг следующим образом:

- субсидия на иные цели: по коду цели;

- субсидия на выполнение государственного задания:

- амбулаторно-поликлиническая помощь
- профилактическая помощь

- приносящая доход деятельность:

- операционная аренда
- возмещение коммунальных услуг
- средства военного комиссариата
- целевые средства (серебросодержащие отходы)
- родовые сертификаты

- средства ОМС:

- дневной стационар
- амбулаторно-поликлиническая помощь
- стоматологическая помощь

1.8. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией (Приложение № 2 к учетной политике), оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение" (Приложении N 3 к учетной политике). Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.9. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя.

1.10. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» 1С «Зарплата и кадры».

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 4.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно на сервере учреждения.

Архивирование учетной информации производится после сдачи квартальной и годовой отчетности. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на внешний носитель – CD-диск, который хранится у главного бухгалтера.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник отдела информатизации.

1.11. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

1.12. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособлено с использованием соответствующих счетов бухгалтерского учета (401 18 000, 401 19 000, 401 28 000).

1.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5).

Контроль первичных документов проводят ежедневно в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 6).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.14. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.15. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

1.16. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируются ежегодно, в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой (ф.0504045) отчетности формируется ежемесячно, в последний день месяца;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф.0504048) формируется ежемесячно, распечатывается по окончании года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.17. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного

самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.18. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение N 7).

1.19. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 8).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября отчетного года.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.20. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры», информационно-аналитическая система «Web-консолидация».

После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Министерство здравоохранения Республики Карелия на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

Отчетность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, отчетность по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в ПФ РФ представляется по телекоммуникационным каналам связи с помощью программного продукта СБИС .

Размещение информации о деятельности учреждения производится на официальном сайте bus.gov.ru.

Все операции по ведению лицевых счетов, открытых в органе Федерального казначейства по РК осуществляется с помощью электронного документооборота программным продуктом СУФД.

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 9 к учетной политике.

1.22. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 6 к учетной политике).

1.23. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке) и т.д.

1.24. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

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

1.27. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 10 к учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта Технической экспертизы, Ведомости дефекта списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

2.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101),

принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

2.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N 3

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 (десяти) знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер .

Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств, к которым применяются определенные требования эксплуатации (термическая и химическая обработка), а также на мелкие объекты основных средств.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой

техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в сейфе, ответственные за сохранность документов назначаются руководителем учреждения.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности,

полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного

использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость от 1000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В служебной записке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

3.2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации,

видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических

характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в учреждение.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки для сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров
Медицинское оборудование	- мундштуки; - электроды; - рентгеновские фартуки, юбки и т.д.

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются, как самостоятельные объекты основных средств и принадлежности к вычислительной технике.

3.7.2. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	+	
Флэш-память (SD, micro-SD)		+
Внешний накопитель SSD	+	
Внешний накопитель HDD	+	

3.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- охранно-пожарная сигнализация.

3.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.9. Организация учета основных средств

3.9.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.9.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.9.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). В учреждении ведутся отдельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.9.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

3.9.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение N 11).

3.9.6. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по

соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4. Амортизация

4.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

4.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

4.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

4.4. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в

деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

4.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п.85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

4.6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

5. Учет материальных запасов

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях	Штука, упаковка, ампула, флаконы
Строительные материалы	Штука, упаковка, м, литр, кг
Мягкий инвентарь	Штука
Прочие материальные запасы	Штука, литр, упаковка
Прочие материальные запасы однократного применения	Штука

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

5.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

5.3. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены.

5.4. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

5.5. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф.0504207).

5.6. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N 5), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

5.7. Для списания материальных запасов, не включенных в перечень лекарственных средств и изделия медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, вместо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

5.8. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.9. В соответствии с пунктом 11.4.8 Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н, расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, иных материальных ценностей, приобретенных для целей награждения (дарения), бланков строгой отчетности относятся на подстатью КОСГУ 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" с одновременным отражением на забалансовом счете 07.

6. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

6.1. Учет операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости работ, услуг в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

6.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

6.3. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К прямым расходам относятся:

- расходы на содержание сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании медицинской услуги;
- стоимость материальных запасов, затраченных на оказание медицинской услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании медицинской услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании медицинской услуги.

6.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- коммунальные расходы; услуги связи, охрана учреждения и т.д.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально материальным затратам.

6.5. На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на земельный налог, налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам и сборам;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и т.д.

6.6. В дебет счета 4 109 00 000, 7 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

6.7. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода на счет 401 10.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

6.8. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

7. Особенности учета прав пользования активами

7.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

7.2. Согласно п. 20 СГС "Аренда" объект учета операционной аренды - право пользования активом, - отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

7.3. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

7.4. Объекты, полученные в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей, определяемых передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п.п. 26, 27.1 СГС "Аренда", абз. 13 п.41.1 Инструкции N 162н, абз.2 п. 67.3 Инструкции N 174н, абз.2 п. 67.3 Инструкции N 183н).

7.5. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям, ссудодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению (п. 151.3 Инструкции N 157н).

7.6. Согласно п. 151.4 Инструкции N 157н учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

7.7. Имущество, находящееся у учреждения и не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". К такому имуществу относятся:

- лицензии на право пользование операционных систем, программных продуктов;
- медицинское оборудование для лаборатории.

7.8. Принятие к учету на забалансовом счете 01 объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его использования). Объекты имущества, полученные в пользование, принимаются к забалансовому учету по стоимости, определенной исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре, по стоимости договора безвозмездного пользования.

8. Учет денежных средств

8.1. В учреждении прием денежных средств путем наличного и безналичного расчетов от физических лиц осуществляется в кассах «Отделения платных медицинских услуг» по адресу: г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д. 20 и г. Петрозаводск, пр. Лесной, д. 40.

8.2. При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (далее - Указание N 3210-У), с учетом особенностей, предусмотренных п. 167 Инструкции N 157н и приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

8.3. В бухгалтерии учреждения централизованно ведется одна общая Кассовая книга (ф.0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

8.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами.

8.5. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

8.6. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в полугодие.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

8.7. Лимит остатка наличных денег в кассе может определяться:

- с учетом объема поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги

Лимит в учреждении устанавливается приказом руководителя. По мере необходимости лимит остатка наличных денежных средств в кассе может быть пересчитан.

8.8. Списание недостач наличных денежных средств, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8.9. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет 401 16), в том числе при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал (эквайринговые операции).

8.10. Средства от приносящей доход деятельности зачисляются на лицевые счета, открытые бюджетным учреждением в органе Федерального казначейства (п. 8 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 2 Закона N 174-ФЗ).

В соответствии со ст. 241.1 БК РФ полномочиями по организации обеспечения наличными денежными средствами учреждения, лицевые счета, которые открыты в территориальном органе Федерального казначейства (далее - ТОФК), наделено Федеральное казначейство. Порядок обеспечения наличными денежными средствами установлен приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н (далее - Правила N 10н).

Согласно п. 3 Правил N 10н зачисление денежных средств на лицевой счет учреждения осуществляется со счетов, открытых ТОФК в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях на балансовом счете N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее - счет N 40116).

При этом в соответствии с положениями п.п. 32, 42 Правил N 10н внесение денежных средств из кассы учреждения на лицевой счет может быть осуществлено несколькими способами:

- внесением уполномоченным работником наличных денежных средств непосредственно в кассу подразделения ЦБ РФ по месту открытия ТОФК

соответствующего счета N 40116 на основании Объявления на взнос наличными (код формы по ОКУД 0402001);

- путем внесения денежных средств с использованием банковских карт через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

9.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.4. В составе Рабочего плана счетов по счету 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий):

- «112» Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда;

- «244» Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд;
- «321» Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств;
- «852» Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей.

9.5. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами, утвержденного приказом руководителя (Приложение № 12).

9.6. На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению перечисления денежных средств под отчет.

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 195-199 "Иные неденежные доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".
- при списании имущества на выполнение государственного задания: по дебету счета 0 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

10.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф.0504805).

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

11.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета).

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переоплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

12.2. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

12.3. Операции по счету 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0 210 05 560 Кт 0 210 11 610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств контрагенту;

Дт 0 210 11 510 Кт 0 210 05 560 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

12.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов, возмещения компенсации среднего заработка медицинских работников в связи с реализацией Постановления Правительства РФ от 1 декабря 2004 года № 704, возмещения расходов за серебросодержащие отходы отражается в учете бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании выставленного счета, счета-фактуры и акта выполненных работ.

12.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.6. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

12.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

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

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

12.8. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

12.9. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета следующих операций:

- при принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности (КВФО) «2» на код вид деятельности «4», одновременно переводится сумма начисленной амортизации;

- операции по направлению денежных средств на исполнение обязательств, принятых в рамках иного вида деятельности (финансового обеспечения) – операции по заимствованию средств;

- передача суммы вложений в нефинансовый актив, при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения, в целях принятия его к учету.

- в случае приобретения имущества за счет субсидии на иные цели и принятия его в состав основных средств, расходы на содержание которых будут осуществляться за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, произведенные вложения в приобретение оборудования подлежат переводу с КВФО 5 на КВФО 4.

12.10. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.11. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию согласно Положения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение № 15 к учетной политике – копия Положения)

12.12. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о

выявлении кредиторской задолженности, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списанная с балансового счета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «"Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами"».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией контрагента, со смертью физического лица.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1).

13.2. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7.

Операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

13.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- добровольным страхованием сотрудников учреждения;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- подписка на периодические издания.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

Дополнительные требования к аналитическому учету расходов будущих периодов:

- учет ведется в рамках договоров;

- по статьям КОСГУ.

13.5. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

13.6. Расходы за подписку на периодические издания учитываются аналогично.

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы будущих периодов без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий: статья КОСГУ 226.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

13.7. Счет 401 60 "Резервы предстоящих расходов" предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения (п. 302.1 Инструкции N 157н).

13.8. Для корректного формирования себестоимости и равномерного отнесения расходов на финансовый результат, а также отражения в отчетности отложенных обязательств возникает необходимость создания резерва на оплату отпусков и соответствующих взносов на обязательное страхование (письма Минфина России от 07.03.2018 N 02-07-10/14688, от 01.07.2016 N 02-07-05/38558).

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 13 к учетной политике.

13.9. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

14.2. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется согласно порядку принятия обязательств, приведенном в Приложении № 14 к учетной политике.

14.3. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

14.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 "Имущество, полученное в пользование";
- счет 02 "Материальные ценности на хранении";
- счет 03 "Бланки строгой отчетности";
- счет 04 "Сомнительная задолженность";

- счет 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами";
- счет 21 "Основные средства в эксплуатации";
- счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ";
- счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой и остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

15.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки родовых сертификатов, испорченные бланки родовых сертификатов и корешки;
- бланки листов нетрудоспособности, испорченные бланки и корешки;
- бланки «Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами»;
- бланки «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»;
- бланк специальный рецептурный на наркотическое средство или психотропное вещество по ф. №107/у-НП.
- квитанции ф. 0504510.

Начиная с 01.01.2019 приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности, согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Использование данной подстатьи предполагает учет такой продукции в составе материальных запасов на счете 105 00.

Вместе с тем Инструкция N 157н по-прежнему содержит указание о необходимости учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

15.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.5. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам:
- 0 201 10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- 0 201 20 «Денежные средства учреждения в кредитной организации»;
- 0 201 30 «Денежные средства в кассе учреждения».

15.6. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.7. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитывается специальная одежда.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф.0504206) возлагается на кастеляншу.

Главный бухгалтер



Г.Н.Хлыстова

Структура номера счета бухгалтерского учета

Вид финансового обеспечения	Общие правила формирования разрядов счета							Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (в отдельных программных продуктах КЭК)	
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПИС)	Код вида деятел ьности (КФО)	Синтетический счет объекта учета						
			Синтети ческий код	Аналити ческий код группы объекта учета	Аналитич еский код вида группы объекта учета				
	1-4 разряд	5 - 14 разряд	15-17 разряд	18	19 - 21	22	23	24-26	
Приносящая доход деятельность	Код раздела, подраздела, исходя из соответствия оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) классификации, установленной в Приложении 2 к Порядку N 85н.	НУЛИ	В зависимости от экономическог о содержания хозяйственной операции указывается: - код вида расходов (КВР) см. п. 48 Раздела III Порядка N 85н; - код аналитическо й группы подвида доходов	2	В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения			Согласно Рабочему плану счетов с учетом аналитиче ских кодов, предусмот ренных учетной политико й	Коды КОСГУ в соответствии с: - Планом счетов бухгалтерского учета; - Порядком N 209н применения классификации операций сектора государственного управления.
Средства во временном распоряжении	НУЛИ			3					
Субсидии: - на выполнение государственног о задания; - на иные цели;	Код раздела, подраздела расходов бюджета, по которому учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.			4 5					

- на цели	Классификация определена в Приложении 2 к Порядку N 85н		(АнКВД) см. п. 12 Раздела II Порядка N 85н; - код аналитическо й группы вида источников финансирован ия дефицитов (АнКВИ) см. п. 62 Раздела IV Порядка N 85н; ИЛИ - нули.	7			
Средства по обязательному медицинскому страхованию	Код раздела 09 "Здравоохранение" и коды подразделов, детализирующих указанный раздел (0901 - 0905, 0909) (исходя из оказываемых учреждением услуг (функций).						

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ ГБУЗ "Городская поликлиника № 1"

[illegible]

105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.В8	Товары - иное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности
105.Г8	Товары - иное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	А	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности	Центры материальной ответственности
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Центры материальной ответственности	Центры материальной ответственности
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А		(об) КЭК		
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А		(об) КЭК		
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Виды затрат
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А		(об) КЭК		
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	
106.2И	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество. Изготовление	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Виды затрат
106.2П	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество. Покупка	Нет	А	7	(об) КЭК	Партии	Номенклатура
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А		(об) КЭК		
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	Виды затрат
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	7	(об) КЭК	Партии	Номенклатура
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.42	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.91	Вложения в основные средства - концессии	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	(об) Виды затрат
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А		(об) КЭК		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А		(об) КЭК		
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А		(об) КЭК		
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А		(об) КЭК		
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Основные средства
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7	(об) КЭК	Контрагенты	Номенклатура
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А		(об) КЭК		
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А		(об) КЭК		
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	7	(об) КЭК	Номенклатура	
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	
109.60	Собстоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А		КЭК	Номенклатура	Виды затрат
109.61	Собстоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8	КЭК	Номенклатура	Виды затрат
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А		КЭК	Виды затрат	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8	КЭК	Виды затрат	
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А		КЭК	Виды затрат	Прочие объекты учета
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	А	8	КЭК	Виды затрат	Прочие объекты учета
111.00	Права пользования активами	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств

111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А		(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	7	(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
114.00	Обесечение нефинансовых активов	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
114.10	Обесечение недвижимого имущества учреждения	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	
114.11	Обесечение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.12	Обесечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.13	Обесечение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.15	Обесечение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.20	Обесечение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	
114.22	Обесечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.24	Обесечение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.25	Обесечение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.26	Обесечение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.27	Обесечение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.28	Обесечение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.29	Обесечение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.30	Обесечение иного движимого имущества учреждения	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	
114.32	Обесечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.33	Обесечение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.34	Обесечение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.35	Обесечение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.36	Обесечение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.37	Обесечение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.38	Обесечение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.39	Обесечение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.60	Обесечение непроизведенных активов	Нет	П		(об) КЭК	Основные средства	
114.61	Обесечение земли	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.62	Обесечение ресурсов недр	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
114.63	Обесечение прочих непроизведенных активов	Нет	П	7	(об) КЭК	Основные средства	
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А		(об) КЭК		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	Прочие объекты учета
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А		(об) КЭК		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А		(об) КЭК		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Да	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	А	2	(об) КЭК	Разделы лицевых счетов	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А		(об) КЭК		
201.34	Касса	Да	А	1	(об) КЭК	Прочие объекты учета	
201.35	Денежные документы	Нет	А	8	(об) КЭК	Виды денежных докум.	Прочие объекты учета
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А		(об) КЭК		
202.10	Средства на счетах бюджета в органе федерального казначейства	Нет	А		(об) КЭК		
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе федерального казначейства	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.12	Средства на счетах бюджета в органе федерального казначейства в пути	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах федерального казначейства	Да	А	8	(об) КЭК		
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А		(об) КЭК		
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Да	А	8	(об) КЭК		

202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	А		(об) КЭК		
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А	8	(об) КЭК		
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	А	8	(об) КЭК		
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетными системами Российской Федерации	Нет	А		(об) КЭК		
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.13	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А		(об) КЭК		
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	8	(об) КЭК		
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	8	(об) КЭК		
204.00	Финансовые вложения	Нет	А		(об) КЭК		
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	А	8	(об) КЭК		
204.21	Облигации	Да	А	8	(об) КЭК		
204.22	Векселя	Да	А	8	(об) КЭК		
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	А	8	(об) КЭК		
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А		(об) КЭК		
204.31	Акции	Нет	А	8	(об) КЭК		
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	8	(об) КЭК		
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	8	(об) КЭК		
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	8	(об) КЭК		
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А		(об) КЭК		
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	8	(об) КЭК		
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	8	(об) КЭК		
205.00	Расчеты по доходам	Да	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной собственности	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (кроме)	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата государственного (муниципального)	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	5	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств

206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым органам	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	Да	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.61	Расчеты по авансам по платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывших работодателей	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.65	Расчеты по авансам по социальным пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывших работодателей	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.75	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капиталного характера организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капиталного характера государственным организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капиталного характера государственным организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капиталного характера иным финансовым организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капиталного характера иным финансовым организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капиталного характера нефинансовым организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капиталного характера иным нефинансовым организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капиталного характера некоммерческим организациям	Нет	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	А		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капиталного характера физическим лицам	Да	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капиталного характера организациям	Да	А	4	(об) КЭК	Контрагенты	
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетам	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Да	А		(об) КЭК	Контрагенты	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов	Да	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов	Да	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам), в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Да	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	
207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	А		(об) КЭК	Контрагенты	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	А	2	(об) КЭК	Контрагенты	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП		(об) КЭК	Контрагенты	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Да	АП		(об) КЭК	Контрагенты	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Да	АП	3	(об) КЭК	Контрагенты	

208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	АП		(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП		(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальным	Нет	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной	Нет	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной	Нет	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работ-	Нет	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работ-	Нет	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	Нет	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной	Нет	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	АП		(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Да	АП	3	(06) КЭК	Контрагенты	(06) Авансы подотчетным лицам
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	АП		(06) КЭК	Контрагенты	Прочие объекты учета
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП		(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.71	Расчеты по ущербу финансовым средствам	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП		(06) КЭК	Контрагенты	Прочие объекты учета
209.81	Расчеты по недостающим денежным средствам	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Прочие объекты учета
209.82	Расчеты по недостающим иным финансовым активам	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Прочие объекты учета
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А				Договоры и иные основания возникновения обязательств
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет	Нет	А	2	КЭК		
210.03	Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет	Нет	А	2	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	2	КЭК		
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
210.10	Расчеты с учредителем	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.11	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.12	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.13	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	8	(06) КЭК	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыявленных поступлений в бюджет года, прошедшего	Нет	А	2	КЭК		

210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыявленных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	A	2	КЭК
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	A	8	(об) КЭК
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	A	8	(об) КЭК
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	A		(об) КЭК
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	A		(об) КЭК
215.21	Вложения в облигации	Нет	A	8	(об) КЭК
215.22	Вложения в векселя	Нет	A	8	(об) КЭК
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	A	8	(об) КЭК
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	A		(об) КЭК
215.31	Вложения в доли	Нет	A	8	(об) КЭК
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	A	8	(об) КЭК
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	A	8	(об) КЭК
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	A	8	(об) КЭК
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	A		(об) КЭК
215.52	Вложения в международные организации	Да	A	8	(об) КЭК
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	A	8	(об) КЭК
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	P		(об) КЭК
301.10	Расчеты по долгам государства в рублях	Нет	P		(об) КЭК
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным средствам	Нет	P		(об) КЭК
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	P		(об) КЭК
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	P		(об) КЭК
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	P		(об) КЭК
301.20	Расчеты по долгам государства по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Да	P		(об) КЭК
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным средствам	Да	P		(об) КЭК
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых ипотечных программ	Да	P		(об) КЭК
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых ипотечных программ	Да	P		(об) КЭК
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	P		(об) КЭК
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	P		(об) КЭК
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	P		(об) КЭК
301.40	Расчеты по долгам государства в иностранной валюте	Да	P		(об) КЭК
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Да	P		(об) КЭК
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Да	P		(об) КЭК
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Да	P		(об) КЭК
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	P		(об) КЭК
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	P	6	(об) КЭК
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	P	6	(об) КЭК
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	P	6	(об) КЭК
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	P	6	(об) КЭК
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	P		(об) КЭК
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	P		(об) КЭК
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	P	4	(об) КЭК
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	P	4	(об) КЭК
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	P	4	(об) КЭК
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	P	4	(об) КЭК
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	P	4	(об) КЭК
302.27	Расчеты по страхованию	Да	P	4	(об) КЭК
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	P	4	(об) КЭК
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами недвижимого имущества	Да	P	4	(об) КЭК
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	P		(об) КЭК
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	P	4	(об) КЭК
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	P	4	(об) КЭК
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Да	P	4	(об) КЭК
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	P	4	(об) КЭК
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	P		(об) КЭК
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Нет	P	4	(об) КЭК
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным организациям	Нет	P	4	(об) КЭК
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям	Нет	P	4	(об) КЭК

302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	гос.	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	госуд.	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям	гос.	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	гос.	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.51	Расчеты по бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.52	Расчеты по перечислениям надбюджетным организациям и правительствам иностранных государств	Да	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	П	4	(об) КЭК	Контрагенты		
302.60	Расчеты по социальному обеспечению		Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию		Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Прочие объекты учета
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Прочие объекты учета
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Прочие объекты учета
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам		Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Прочие объекты учета
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями б		Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Прочие объекты учета
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Прочие объекты учета
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		Нет	П	8	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Прочие объекты учета
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов		Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов		Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов		Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов		Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		Нет	П		(об) КЭК	Контрагенты	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципал		Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям	иные	Нет	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	
302.90	Расчеты по прочим расходам		Да	П		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		Да	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям		Да	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам		Да	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям		Да	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам		Да	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям		Да	П	4	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты		Нет	АП		(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц		Нет	АП	6	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной и		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОИМ		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный Ф		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопитель		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
303.13	Расчеты по земельному налогу		Нет	АП	8	(об) КЭК	Виды налогов и платежей	Договоры и иные основания возникновения обязательств
304.00	Прочие расчеты с кредиторами		Нет	П				Прочие объекты учета
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		Нет	П	2	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
304.02	Расчеты с депонентами		Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	Прочие объекты учета
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		Нет	П	6	(об) КЭК	Контрагенты	Прочие объекты учета
304.04	Внутриведомственные расчеты		Нет	П	8	КЭК	Контрагенты	Прочие объекты учета
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом		Нет	П	2	КЭК	Разделы лицевых счетов	Прочие объекты учета

304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	8	(об) КЭК		
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	8	КЭК	Контрагенты	
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П	8	(об) КЭК		
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	П	8	КЭК	Контрагенты	
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	П	8	(об) КЭК		
306.00	Расчеты по выплатам наличных денег	Нет	П	8	(об) КЭК		
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П		(об) КЭК		
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П		(об) КЭК		
307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	П	8	(об) КЭК		
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П	8	(об) КЭК		
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П	8	(об) КЭК		
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П	8	(об) КЭК		
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	8	(об) КЭК		
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	8	(об) КЭК		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	8	КЭК	(об) Прочие объекты учета	
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	8	КЭК	(об) Прочие объекты учета	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	8	КЭК	(об) Прочие объекты учета	
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	8	КЭК	(об) Прочие объекты учета	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	8	КЭК		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	8	КЭК		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	8	КЭК		
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	8	КЭК	Номенклатура	Договоры и иные основания возникновения обязательств
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	8	КЭК	Расходы будущих периодов	Договоры и иные основания возникновения обязательств
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства	
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП				
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П	8	КЭК		
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А	8	КЭК		
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П	8	КЭК		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП				
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	АП		КЭК		
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК		
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов КЦ	
501.14	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты	
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК	Прочие объекты учета	
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9	КЭК		
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК		
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП		КЭК		
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК	Прочие объекты учета	
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
501.24	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты	
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК		
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9	КЭК		
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК		
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за текущим)	Нет	АП		КЭК		
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК	Прочие объекты учета	
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
501.34	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты	
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК		
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	9	КЭК		
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК		
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП		КЭК		
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	9	КЭК	Прочие объекты учета	
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	9	КЭК	Разделы лицевых счетов	

[illegible]

[illegible]

507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	КЭК	Прочие объекты учета	Разделы лицевых счетов	обязательства
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	8	КЭК	Разделы лицевых счетов	обязательства
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередь)	Нет	А	8	КЭК	Разделы лицевых счетов	обязательства
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на очередь)	Нет	А	8	КЭК	Разделы лицевых счетов	обязательства
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на третий год, следующий за текущим (на очередь)	Нет	А	8	КЭК	Разделы лицевых счетов	обязательства
507.50	Утвержденный объем финансового обеспечения на четвертый год, следующий за текущим (на очередь)	Нет	А	8	КЭК	Разделы лицевых счетов	обязательства
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	КЭК	КЦ		
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	8	КЭК	КЦ	
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет	А	8	КЭК	КЦ	
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за текущим)	Нет	А	8	КЭК	КЦ	
508.40	Получено финансового обеспечения на третий год, следующий за текущим (второй год, следующий за текущим)	Нет	А	8	КЭК	КЦ	
508.50	Получено финансового обеспечения на четвертый год, следующий за текущим (третий год, следующий за текущим)	Нет	А	8	КЭК	КЦ	
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	АП				
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.21	Особое ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.22	Особое ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02	Материальные ценности на хранении	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.1	ОС на хранении	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.2	МЗ на хранении	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.3	ОС, не признанные активом	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.4	МЗ, не признанные активом	Нет	А	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
03	Бланки строгой отчетности	Нет	А	Бланки ст	Центры материальной ответственности		
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	А	Бланки ст	Центры материальной ответственности		
04	Сомнительная задолженность	Да	А	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	А	Контрагенты	Контрагенты	Основные средства	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	А	Контрагент	Исчисления	Основные средства	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	А	Контрагент	Исчисления	Номенклатура	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	А	Контрагенты	Контрагенты		
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	А	Номенклат	Центры материальной ответственности		
07.1	(Усл. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	А	Номенклат	Центры материальной ответственности		
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	А	Номенклат	Центры материальной ответственности		
08	Путевки неоплаченные	Нет	А	Виды ден	Денежные документы	Центры материальной ответственности	
09	Залпасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	А	Основные	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	А	Контрагент	Виды обеспечения		
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
12	Специальное обеспечение для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	А	Номенклат	Центры материальной ответственности		
13	Экспериментальные устройства	Нет	А	Номенклат	Центры материальной ответственности		
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	А	Основные	Центры материальной ответственности		
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	А	Номенклат	Центры материальной ответственности		
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	А	Расчетные	Документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного		
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного	Нет	А	Переплаты пенсий и пособий	вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях		
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях	Нет	А	Поступления	денежных средств		
17	Поступления денежных средств	Нет	А	Поступления	денежных средств		
17.01	Поступления денежных средств	Нет	А	Поступления	денежных средств		
17.03	Поступления денежных средств	Да	А	КЭК	Разделы лицевых счетов	КЦ	
17.06	Поступления денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	КЭК	Разделы лицевых счетов	КЦ	
17.07	Поступления денежных средств в иностранной валюте	Да	А	КЭК	Разделы лицевых счетов	КЦ	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	А	КЭК	Прочие объекты учета	КЦ	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	КЭК	Прочие объекты учета	КЦ	
18	Выбытия денежных средств	Нет	П				
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	П	КЭК	Разделы лицевых счетов	Прочие объекты учета	
18.03	Выбытия денежных средств в пути	Нет	П	КЭК	Разделы лицевых счетов	КЦ	

25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагенты	
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагенты	
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.24	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Номенклатура
26.30	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагенты	
26.31	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.32	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Номенклатура
26.34	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.55	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Номенклатура
26.56	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	А	Контрагент	Основные средства
26.57	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	А	Контрагент	Номенклатура
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет	А		
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	А	КЭК	Контрагенты
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	А		
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Нет	А		
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	А		
АП	Авансы полученные	Да	П		
АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсов	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллекта	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.29	(Авансы) Расчеты по доходам от собственности	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.2K	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг за предоставление информации из государственных информационных систем	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.35	(Авансы) Расчеты по доходам от аренды помещений	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП5.89	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу финансовым активам	Нет	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иному доходу	Нет	П	Контрагент	Договоры и иные основания возникновения обязательств
ВПП	Возвраты прошлых лет	Нет	АП	КЭК	
ВПП.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	АП	КЭК	
ВПП.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	АП	КЭК	
ВПП.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	АП	КЭК	
ВПП.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Нет	АП	КЭК	

ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Нет	АП	КЭК	
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Нет	АП	КЭК	
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Нет	АП	КЭК	
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Нет	АП	КЭК	
ДП1	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	А	КЭК	
Н01	Основные средства	Нет	А	Основные средства	
Н02	Амортизация основных средств	Нет	П	Основные средства	
Н04	Нематериальные активы	Нет	А	Основные средства	
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	П	Основные средства	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	А	Основные средства	
Н10	Материалы	Нет	А	Номенклатура	
Н15	Вложения в материальные запасы	Нет	А	Номенклатура (об) Виды затрат	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Номенклатура Виды затрат	
Н20.01	Прямые расходы производства	Нет	А	Номенклатура Виды затрат	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Нет	А	Номенклатура Виды затрат	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Виды затрат	
Н25.01	Прямые накладные расходы	Нет	А	Виды затрат	
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	А	Виды затрат	
Н26	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Виды затрат	
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	А	Виды затрат	
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	А	Виды затрат	
Н41	Товары	Нет	А	Номенклатура	
Н41.01	Товары на складах	Нет	А	Номенклатура	
Н41.02	Товары в рознице	Нет	А	Центры материальной ответственности	
Н42	Наценки на товары	Нет	П	Центры материальной ответственности	
Н43	Готовая продукция	Нет	А	Номенклатура	
Н44	Издержки обращения	Нет	А	Виды затрат	
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	АП		
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП		
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой суммы	Нет	АП		
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии	Нет	АП		
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Нет	АП		
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Нет	АП		
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный фонд обязательного медицинского страхования	Нет	АП		
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Нет	АП		
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП		
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Нет	АП		
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными и (или) тяжелыми условиями труда	Нет	АП		
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Нет	АП		
Н70	Расходы на оплату труда	Нет	П		
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	АП		
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	П		
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	П		
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	А		
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	А		
Н90.05	Транспортные расходы	Нет	А		
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	А		
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	АП		
Н91	Прочие доходы и расходы	Нет	АП	(об) Прочие доходы и расходы	
Н91.01	Прочие доходы	Нет	П	(об) Прочие (об) Реализуемые активы	
Н91.02	Прочие расходы	Нет	А	(об) Прочие (об) Реализуемые активы	
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	АП	(об) Прочие доходы и расходы	
Н96	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Резервы и оценочные обязательства	
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	А	Расходы будущих периодов	
Н99	Прибыли и убытки	Нет	АП	КЭК	КЦ
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Нет	АП		
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	АП		
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	АП		

НЕ 02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 4б статьи 270 НК	Нет	АП			
НЕ 03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	АП			
НЕ 04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	АП			
НЕ 05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	АП			
НЕ 06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	АП			
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	АП	(об) Услов (об) Контрагенты	(об) Договоры и иные основания возникновения обязательств	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	П	Контрагенты		

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Расчетный листок.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	колич- ество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
Ф.И.О. (Табельный номер)

[illegible]

Оклад (тариф)

доде предизвику на начало

Долг предприятия на конец

Общий региональный доход:

Приложение № 3
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «09» января 2020г. № 1/45

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 1»



М.М. Стоцкий

января 2020 г.

Профессиональное суждение бухгалтера (комиссии)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия

«Городская поликлиника №1»

N [значение]

[число, месяц, год]

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Номера журналов операций

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

Приложение № 6
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «09» января 2020г. № 1/45

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 1»

М.М. Стоцкий

января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики
Карелия «Городская поликлиника № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют: руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

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

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий (Приложение №1);
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и

разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

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

План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций	На 1 января, на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 января, на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками	На 1 января, на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
5	Проверка расчетов с УФК по РК, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно, согласно приказа о проведении инвентаризации	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 1»

М.М. Стоцкий

« 09 » января 2020 г.

Приложение № 7

к учетной политики учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «09» января 2020г.



Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 1», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ,

об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н).

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;
- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 9 декабря 2016 г. № 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";
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

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

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

- один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;
- второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447 (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);
- третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 1»

М.М. Стоцкий

« 09 » января 2020 г.

Приложение № 8



К учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «09 » января 2020г.

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 1», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам — количество и сумма);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по

учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без

помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

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

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

5.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;

– недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

– количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

– количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);

– разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

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

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении

внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и т.д.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение № 10
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «09» января 2020г. № 1/45

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач



Городская поликлиника № 1»

М.М. Стоцкий

«09» января 2020 г.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в ГБУЗ «Городская поликлиника № 1» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и пометки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

N записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении
----------	-------------	--------------------	-------------------------------	----------------------------	-------------------	----------------------

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения
2. Главный бухгалтер

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Начальнику отдела материально-технического снабжения
2. Заведующей хозяйством
3. Старшей медицинской сестре
4. Главной медицинской сестре
5. Старшей медицинской сестре регистратуры
6. Старшей акушерке женской консультации

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Городская поликлиника №1"

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Документ № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Сумма обесценения	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения												
Всего по ведомости												
						Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Сумма обесценения	Остаточная стоимость	

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели (Приложение N 1 к настоящему Положению).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя учреждения, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется по специальной форме (Приложение N 2).

Денежные средства выдаются сотруднику в течение 5 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

<i>Назначение аванса</i>	<i>Требования к оформлению заявления</i>
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)

Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются на банковскую карту сотрудника, возврат неиспользованной суммы производится через кассу учреждения или удержанием из заработной платы сотрудника согласно личного заявления.

2.12. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства, не может превышать:

- 20 календарных дней (при оплате материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда).

2.13. Предельная сумма перечисления денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) устанавливается в размере 3 500 рублей (Три тысячи пятьсот рублей 00 коп.).

2.14. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 31 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный экономистом авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета экономистом и утверждение его руководителем осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня представления его в Планово-экономический отдел.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета в бухгалтерию учреждения.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

<i>Вид расходов</i>	<i>Отчетные документы</i>
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	1. Приказ руководителя на служебную командировку; 2. Документ, содержащий информацию о дне отъезда и дне приезда сотрудника (ж/д билеты, авиабилеты, билеты, билет на рейсовый автобус и т.д.) 3. Документ, подтверждающий проживание сотрудника в служебной командировке.
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату

Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на

соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение.

Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____ . Получена квитанция N _____, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход."

3.9.4. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) в отчете указывается информация, подтверждающая факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.5. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

Приложение № 1

1. Список подотчетных лиц, имеющих право получать авансы на осуществление административно-хозяйственных расходов:

- Начальник отдела материально-технического снабжения
- Заведующая хозяйством

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ – средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{ФОТ} : 12\text{мес} : \text{Ч} : 29,3,$$

где

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

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

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

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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 финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

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

конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период
					0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
					На плановый период
					0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	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
					X.506.10.XXX X.502.17.XXX
					На плановый период
					X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного	На текущий финансовый период

	при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	(ф. 0504833)		контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.17.XXX На текущий финансовый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение сумм расходов обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					

Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.1	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.1.2						
Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2	Выдача денег под отчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)				Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					

<i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					X.506.10.XXX X.502.11.XXX
					На плановый период
					X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX
2.3.2	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
					X.506.10.290 X.502.11.290
					На плановый период
					X.506.X0.290 X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					X.506.10.290 X.502.11.290
					На плановый период
					X.506.X0.290 X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в	X.506.90.XXX X.502.99.XXX

				учетной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№	Вид обязательства	Документ-	Момент	Сумма	Бухгалтерские записи
---	-------------------	-----------	--------	-------	----------------------

п/п	основание	отражения в учете	обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)					
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:				
1.2.1	Контракты (договоры) 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 начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			
1.3	Принятие денежных обязательств в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX X.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.2.11	X.502.12.2.11
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.2.13	X.502.12.2.13
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятыми перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество,	Налоговые декларации,	Дата принятия	Сумма начисленных	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	налог на прибыль, НДС)	расчеты	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X-1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - код КОСГУ.

УТВЕРЖДАЮ

главный врач ГБУЗ «ГП №1 »

г.м. Стоцкий

(подпись печать)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУЗ «Городская поликлиника № 1».

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУЗ «Городская поликлиника № 1» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

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

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

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

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

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГБУЗ «Городская поликлиника № 1».

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

[illegible]

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

Комиссия по поступлению и
выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Учетная политика для целей налогового учета Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 1»

1. Организация налогового учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

1.2. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерская служба.

1.3. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением программы 1С: «Предприятие» Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: «Зарплата и кадры».

1.4. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

1.5. По операциям, не учитываемым в бухгалтерском учете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

1.6. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий) осуществляется ежедневно на сервере учреждения.

1.7. Архивирование учетной информации производится после сдачи квартальной и годовой отчетности. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на внешний носитель – CD-диск, который хранится у главного бухгалтера. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник отдела информатизации.

1.8. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.9. Аналитический учет по источникам финансового обеспечения (ИФО) определяется исходя из выполняемых работ или оказанных услуг следующим образом:

- субсидия на иные цели: по коду цели;
- субсидия на выполнение государственного задания:
 - амбулаторно-поликлиническая помощь
 - профилактическая помощь
- приносящая доход деятельность:
 - операционная аренда
 - возмещение коммунальных услуг
 - средства военного комиссариата
 - целевые средства (серебросодержащие отходы)
 - родовые сертификаты
- средства ОМС:
 - дневной стационар
 - амбулаторно-поликлиническая помощь
 - стоматологическая помощь

2. НДС

2.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- реализация услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии на выполнение государственного задания.

2.2. Виды медицинской деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- услуги, определенные перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию;

- услуги, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы и источника их оплаты по перечню, утверждаемому Правительством РФ;
- услуги по сбору у населения крови, оказываемые по договорам с медицинскими организациями, оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных и стационарных условиях;
- услуги скорой медицинской помощи;
- услуги по дежурству медицинского персонала у постели больного;
- услуги патолого-анатомические;
- услуги, оказываемые беременным женщинам, новорожденным, инвалидам и наркологическим больным.

2.3. Счет-фактура составляется на бумажных носителях. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются:

- главный врач;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей, назначенные приказом руководителя учреждения.

2.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

2.5. При изменении стоимости выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, составляется корректировочный счет-фактура.

2.6. Книги покупок и книга продаж ведутся на бумажных носителях.

3. Налог на прибыль

3.1. Доходы и расходы признаются методом начисления.

3.2. Ведение отдельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст.251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов.

3.3. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признаются равномерно в течение срока действия договора.

3.4. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду), доходы от реализации серебросодержащих отходов, доходы от штрафов, пеней, безвозмездные поступления учитываются в составе внереализационных доходов.

3.5. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией относятся:

- расходы на содержание сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании медицинской услуги;
- стоимость материальных запасов, затраченных на оказание медицинской услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании медицинской услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании медицинской услуги.

3.6. При невозможности отнести отдельные виды прямых расходов к конкретному виду выполнения работ, оказания услуг, эти виды прямых расходов распределяются пропорционально заработной плате работников, осуществляющих конкретный производственный процесс.

3.7. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное неамортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов единовременно.

3.8. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом.

3.9. Учреждение создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Расчет резерва осуществляется в соответствии с Приложением N 13 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

3.10. Раздельный учет поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления визы руководителя учреждения:

- «Целевые средства»

- «Родовые сертификаты»
- «Платные услуги» и т.д.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

4.2. Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом применяются также вспомогательные регистры:

- по учету имущественных вычетов;
- по учету социальных вычетов;
- при возврате НДФЛ из бюджета;
- по учету сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом.

4.3. Налоговый агент перечисляет суммы налога не позднее дня фактически полученных в банке наличных денежных средств на выплату дохода или дня перечисления дохода на счет налогоплательщика в банке.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

5.2. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со ст. 374 НК РФ.

5.3. На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством Республики Карелия.

5.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Республики Карелия.

5.5. Налоговые и авансовые платежи уплачиваются в порядке и сроки, предусмотренные НК РФ.

6. Земельный налог

6.1. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Республики Карелия.

6.2. Налоговые и авансовые платежи уплачиваются в порядке и сроки, предусмотренные НК РФ.

7. Страховые взносы в Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования

7.1. Объектом налогообложения являются выплаты и иные вознаграждения по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

7.2. Базой для начисления страховых взносов является сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных за расчетный период в пользу физических лиц за исключением сумм, не подлежащих налогообложению.

7.3. База определяется отдельно в отношении каждого физического лица с начала года по истечении каждого календарного месяца с нарастающим итогом.

7.4. В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей по каждому фонду до 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным.

7.5. Отчетность предоставляется в электронном виде с помощью программного продукта «СБИС» в установленные сроки.

Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике вносятся только в двух случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогового учета принимаются с начала нового налогового периода.

Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер Жинер Г.Н.Хлыстова