



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 24**

**ПРИКАЗ**

«31» декабря 2019 г.

№ 623

**г. Екатеринбург**

об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", 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", Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнение настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач

А.В.Малинкин

Исполнитель: главный бухгалтер Секирова А.А.

Рассылка: в дело, бухгалтерия



## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### МАУ «Центральная городская клиническая больница №24» для целей бухгалтерского учета

#### I. Организационная часть

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:
  - с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
  - Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
  - Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция № 183н);
  - Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
  - Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
  - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н; № 257н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов»; СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30.12.2017 г. № 274н; № 275н; № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; СГС «События после отчетной даты»; СГС «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 г. № 32н (далее - СГС «Доходы»));
  - Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
  - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.
2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
(*Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*)
3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.



Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*(Основание: пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, приведен в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 – 4 разрядах - код раздела, код подраздела расходов бюджета (0901, 0902, 0903);
- в 5 - 14 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 15 – 17 разрядах – код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов бюджетов или код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в Рабочем плане счетов.

*(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции № 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

5. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на главного врача МАУ "ЦГКБ №24".

*(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)*

6. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя, главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)*

7. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

8. 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, ЭЦП, сертификаты 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.

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

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

*(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)*

Ведение бухгалтерского учета осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

10. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных комплексов:

- для ведения бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия государственного учреждения;
- для учета заработной платы 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю «Свод-СМАРТ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы «Контур-Экстерн»;

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)*

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

10.2. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

10.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий баз: 1С:Бухгалтерия; 1С:Зарплата и кадры.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

*(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

11. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в



Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, образцы которых приведены в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н)

- операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет.

Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п.п. , 6, 7, 11 Инструкции N 157н)

12. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.  
(Основание: п. 7 Инструкции № 157н)

13. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении № 4** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

15. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н)

Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

№ ж/о	Наименование	Систематизация	Свертка проводок
1	Журнал операций по счету "Касса"	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования



7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства)	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
7/1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (медикаменты)	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
7/2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания)	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
7/3	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ГСМ)	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
7/4	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (строительные материальные запасы)	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
7/5	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (мягкий инвентарь)	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
7/6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (прочие материальные запасы)	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
8	Журнал по прочим операциям	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
9	Журнал по санкционированию	По датам совершения операций	По всем источникам финансирования
	Главная книга		По всем источникам финансирования

16. 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 в начале месяца, следующего за отчетным периодом (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) 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).

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером составившим журнал операций.

Журнал регистрации расходных обязательств формируется по окончании финансового года в разрезе КФО и КОСГУ. Неисполненные обязательства текущего года принимаются к учету в следующем году, в объеме запланированном к исполнению.

Главная книга формируется по всем источникам финансирования.

Состав регистров бухгалтерского учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по бухгалтерской службе по мере возникновения необходимости реализации новых



требований к систематизации информации, в целях обеспечения требования к бухгалтерскому, налоговому учету и задач контролинга деятельности учреждения.

17. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике.  
(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

18. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ статьи 29.

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

- предусмотренная Инструкцией № 183н от 23.12.2010г.;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 183н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

20. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.  
(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

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

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

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")

22. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

23. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике.

24. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении № 8** к настоящей Учетной политике.

25. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике.

26. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении № 10** к настоящей Учетной политике.

27. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении № 11** к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении № 12** к настоящей Учетной политике.

28. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными



командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение № 13** к настоящей Учетной политике).

(*Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"*)

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

(*Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н*)

30. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов **Приложение № 14** к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции № 157н*)

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

(*Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49*)

32. Деятельность внутриверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле **Приложение № 15** и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения в **Приложении № 16** к настоящей Учетной политике.

В отношении объектов основных средств, проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

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

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

33. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении № 17** к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 6 Инструкции № 157н*).

## II. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Непроизведенные активы
3. Учет материальных запасов
4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
5. Учет денежных средств и денежных документов
6. Учет расчетов с дебиторами
7. Учет расчетов с учредителем
8. Учет расчетов по обязательствам
9. Финансовый результат
10. Санкционирование расходов
11. Порядок учета на забалансовых счетах
12. Внутренний контроль
13. Порядок изменения в учетную политику



## 1. Учет основных средств

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

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп, с требованиями ОКОФОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

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

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

*(Основание: п. 44, 45 Инструкции № 157н)*

1.2. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. 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.

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н).*

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

*(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции № 157н)*

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

1.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской, установкой табличек

- на оборудование – маркером; нанесение этикеток со штрих кодом

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*



1.5.1. Инвентарные номера не присваиваются:  
- библиотечного фонда независимо от стоимости;  
- объектам основных средств, условие эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер согласно, Требований ОСТ 42-21-2-85 (Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения) инвентарные номера не наносятся.  
(Основание: п. 46 п.п.6 Инструкции № 157н)

1.5.2. При объединении инвентарных объектов в один, стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

1.5.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации 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.

Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется по следующим правилам:

- код вида деятельности
- код аналитического счета
- в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках вида деятельности, общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Инвентарный номер объекта при реклассификации не изменяется, в том числе, если меняется группа учета, принимаются объекты с забалансовых счетов.

Учет списанных с баланса и выданных в эксплуатацию основных средств, стоимостью ниже 10 000 руб. в целях их сохранности ведется на забалансовом счете 21.

1.6. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

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

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

1.9. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по приходным документам, накладным.



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

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

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

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)*

1.12. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

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

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

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

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

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

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

*(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)*

1.13. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции № 157н.

Объекты стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21, амортизация на них не начисляется.

Для объектов стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей амортизация равна 100% первоначальной стоимости в момент ввода в эксплуатацию.

Амортизация на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

*(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции № 157н)*

1.14. Списание объектов основных средств, производится в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету №157-н от 01.12.2010 и Решением Екатеринбургской городской Думы №10/54 от 21.02.2012г. об утверждении Положения «Об особенностях списания муниципального имущества муниципального образования «город Екатеринбург»

1.15. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного



средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.16. 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 комиссии, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о ликвидации имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

1.17. 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").

1.18. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 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".

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

- дарения, пожертвования (безвозмездного получения);
- 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. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод 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:
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации;
  - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
  - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

1.19. 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 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 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение бухгалтера.

1.20. 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";
- "Льготная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

1.21. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000);

1.22. Порядок расчета справедливой стоимости арендных платежей при постоянном безвозмездном пользовании. Рассчитывается с учетом оставшегося срока использования объекта, предусмотренного в договоре, но не более справедливой стоимости объекта.

1.23. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.

## **2. Непроизведенные активы**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 10311 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельными участками. Учет ведется по кадастровой стоимости.

## **3. Учет материальных запасов**

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов



расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н)*

3.2. Приобретении объектов материальных запасов сумма вложений, формируется на счете 0 106 00 000.

3.3. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг в сумме 1 рубль.

3.4. Передача материальных запасов со склада осуществляется, оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0504204). Списание осуществляется актом списания МЗ (ф.0504230) с приложением в зависимости от вида материальных запасов: ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), дефектной ведомости, акта установки, ведомости расхода.

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

3.6. На выдачу со склада в медицинские отделения наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельное требование-накладная (ф. 0504204), на основании требований-накладных составляется Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ).

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

3.7. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

3.8. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

*(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р)*

3.9. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения (главного врача).

3.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)*

3.11. Основанием для списания наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), который составляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Отчета о движении



лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ).

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

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

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

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

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

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

*(Основание: п. 119 Инструкции № 157н)*

3.17. В соответствии со статьей 222 ТК РФ на работах с вредными и опасными условиями труда, проведенной специальной оценки труда, работникам учреждения выдаются бесплатно по установленным нормам спецжиры.

Приказом по Учреждению перечень работников и нормы выдачи спецжиров.

Бесплатная выдача производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда.

Заведующий хозяйством на основании заявки от отделения выдают спецжиры ответственным лицам – старшим медицинским сестрам.

Старшие медицинские сестры ежедневно составляют списки работников для получения спецжиров и выдают работникам, находящимся на смене.

Заведующий хозяйством ежемесячно предоставляет в бухгалтерию списки работников получивших спецжиры с их подписью, накопительную ведомость, табель учета рабочего времени на основании предоставленных документов бухгалтерия формирует Акт (ф.0504230) о списании спецжиров.

3.18. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. *(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

3.19. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;



- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам:

А) в рамках выполнения муниципального задания:

- медицинская помощь в круглосуточном стационаре;
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь;

Б) в рамках программ ОМС:

- медицинская помощь в круглосуточном стационаре;
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь;
- медицинская помощь в дневном стационаре;

В) в рамках приносящей доход деятельности:

- медицинская помощь в круглосуточном стационаре;
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь.

4.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда медицинского персонала;

- расходы по аренде медицинского оборудования;
- расход продукты питания для пациентов;
- обучение медицинского персонала;
- расходы по внешним лабораторным исследованиям;
- командировочные расходы медицинского персонала;
- амортизация медицинского оборудования;
- затраты на приобретение материальных запасов потребляемых в процессе оказания медицинских услуг (медикаменты, кислород, металлофиксаторы, расходные материалы медицинского назначения и т.д.)

*(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н)*

4.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, косвенно участвующих в оказании услуг;

- материальные запасы, израсходованные в работе отделений косвенно участвующих в оказании услуг;

- амортизация основных средств, напрямую не участвующие в оказании услуги;

- коммунальные расходы;
- арендная плата за пользование прочим имуществом;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;



- исчисленный налог на имущество организаций, земельный налог, транспортный налог и другие налоги;
- прочие работы и услуги.

#### 4.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- командировочные расходы сотрудников не принимающих непосредственного участия при оказании медицинских услуг.

4.5. Накладные, общехозяйственные расходы по окончании финансового периода распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

В части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года 0.401.20.000.

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

4.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, госпошлины;
- амортизация и расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, произведенные за счет целевого субсидирования;
- расходы нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно на основании извещения (ф.0504805)

4.7. По окончании финансового периода сумма себестоимости услуг относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130;
- сформированная на счете 7 109 60 000 - в дебет счета 7 401 10 130.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 Инструкции № 183н)*

Распределение расходов между источниками финансирования осуществляется в соответствии, утвержденным ПФХД:

- пропорционально полученным доходам
- согласно экономически обоснованным затратам

## 5. Учет денежных средств и денежных документов

5.1. Учет денежных средств в кассе осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Лимит денежных средств устанавливается ежегодным приказом по учреждению.

*Основание: Указание Банка России № 3210-У)*

5.2. Учет операций по счету 201.34 ведется в журнале операций «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчету кассира и подтверждающих осуществление хозяйственной операции.

*(Основание: п. 168 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н).*



5.3. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

5.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты сотрудников, наличные средства из кассы.

5.5. Использование денежных средств на лицевых счетах учреждения осуществляется в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения. В рамках остатков денежных средств на лицевых счетах по кодам финансового обеспечения: приносящая доход деятельность, субсидия на выполнения муниципального задания, средства обязательного медицинского страхования допускается заимствование средств, с последующим восстановлением. Заимствование средств внутри одного кода финансового обеспечения допустимо между подразделами (направлением деятельности).

5.6. Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются на счете 201.35 «Денежные документы».

Учет маркированных конвертов, марок осуществлять как учет денежных документов с использованием счета 201.35 «Денежные документы». Маркированные конверты и марки хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов осуществлять Приходными и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый». Выдача маркированных конвертов, марок под отчет осуществляется кассиром на основании подписанного заявления. Лицо ответственное за выдачу корреспонденции в учреждении – сотрудник канцелярии.

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

5.8. Учет операций по счету ведется в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

(Основание: п.п.170–172 Инструкции № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.).

5.9. Расчеты за оказанные услуги населению по предпринимательской деятельности осуществлять с применением контрольно-кассовой техники (**Приложение № 18**).

В соответствии с ч. 1 ст. 4 Федерального закона № 54-ФЗ требования к ККТ, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством РФ. При этом ККТ применяемая учреждением, должна быть:

- зарегистрирована в налоговых органах по месту учета организации в качестве налогоплательщика;

- иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

5.10. Счет 21003 предназначен для учета расчетов учреждения с казначейством, возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Поступление в кассу наличных денежных средств от оказания платных услуг отражается в бухгалтерском учете:

2 20134 510 / 2 20531 660

Выбытие денежных средств из кассы учреждения для зачисления на лицевой счет в органе казначейства (сдано по квитанции для зачисления на лицевой счет казначейства):

2 21003 560 / 2 20134 610;







6.5. Начисление доходов от нормированного страхового запаса программ ОМС отражается записью по дебету счета 7 205 52 (62) 560 и кредиту счета 7 401 10 152(162). Поступление средств ОМС на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 7 201 11 510 и кредиту счета 7 205 52 (62) 660.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

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

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

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

6.8. Начисление и поступление доходов в виде пожертвований денежных средств отражается записью по Дт 2 205 55 560 и Кт 401 10 155, по Дт 2 201 11 510 и Кт 2 205 55 660.

(Основание: п. 72 Инструкции № 174н)

6.9. Отражение в учете задолженности дебиторов за аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг и отражается записью по Дт 2 205 21 000 и Кт 401 10 121.

6.10. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) 0 205 35 560 и кредиту счета 0 401 10 135.

6.11. На счете 0 209 34 000 ведется расчет по суммам:

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 0 209 34 560 и кредиту счета 0 401 10 134.

При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту счета 0 209 34 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 0 201 34 510 и кредиту счета 0 209 34 660.

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н, п.2.7 приложения № 2 Приказа Минфина России от 16.11.2016г. № 209н)

6.12. На счете 0 209 41 000 ведется расчет по суммам поступлений:

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

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

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

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



- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 41 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 41 560 и кредиту 2 401 10 141. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 41 660.

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

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

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

*(Основание: п. 4 Инструкции № 174н, п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции № 174н)*

6.15. На счете 2 209 71 (74) 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств, отражается по приносящей доход деятельности.

*(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции № 174н)*

6.16. На счете 0 205 74 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 205 74 560 и кредиту 0 401 10 172 (сдача рентген плёнки, металлолома и т.д.).

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 205 74 660.

*(Основание: п. 221 Инструкции № 157н)*

6.17. Учет остатков целевых субсидий на иные цели прошлых лет установлен порядок:

- начислена задолженность по субсидии прошлых лет, которую учредитель не подтвердил на текущий финансовый год, отражается по дебету счета 5 401 40 000 и кредиту счета 5 30305 000.

- возврат остатка субсидии на иные цели прошлых лет отражается по счету дебета 5 303 05 831 и кредиту счета 5 201 11 610.

*(Основание: п. 2.5, 2.6 приложение № 2 приказом Минфина России от 16.11.2016г. № 209н)*

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



## 7. Учет расчетов с учредителем

7.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 производится в последний рабочий день календарного года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется в Городское управление здравоохранения Администрации города Екатеринбурга бухгалтерская справка (ф. 0504833).

## 8. Учет расчетов по обязательствам

8.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830, 0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

8.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) по источникам финансирования.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Применяется Карточка-справка (ф.0504417) для регистрации справочных сведений о заработной плате работников учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике (ФИО, дата рождения, табельный номер), ежемесячно отражается по всем источникам финансового обеспечения суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний, начисления на оплату труда, сумма к выдаче.

Карточка-справка (ф.0504417) заполняется на основании Расчетно ведомости (ф.0504402).

Карточка-справка (ф. 0504417) рассчитана на текущий календарный год. Сведения в ней накапливаются с января по декабрь текущего года. Каждый год все карточки-справки брошюруются и сшиваются в алфавитном порядке. Хранятся 75 лет.

8.3. На его основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов производится расчет и начисление заработной платы.

Табель учета использования рабочего времени, является основным документом для расчета и начисления заработной платы. Ежемесячно все табеля по учреждению подшиваются и хранятся 5 лет.

8.4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляются в соответствии с заключенными договорами. Прием товаров (услуг) осуществляется в соответствии с заявленным техническим заданием (спецификацией). Оплата принятых денежных обязательств осуществляется в сроки предусмотренные договором. Учет осуществляется на счетах 0 302 20 000, 0 302 30 000 с отражением в журнале операций «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

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

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517; Письмо Минфина России от 28 декабря 2016 № 02-06-10/79177.



- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

Планом финансово-хозяйственной деятельности предусмотрены источники финансового обеспечения КВФО 2,4,3,5,7. В связи с нерегулярным и неравномерным поступлением доходов в учреждение возможно заимствование денежных средств у одного источника с целью своевременной оплаты выполненных работ по другому источнику, с последующим восстановлением.

## 9. Финансовый результат

### 9.1. Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату совершения загрузки реестров за оказанную медицинскую помощь;
- от оказания платных услуг, ДМС – на дату оказания услуги;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- по программе выполнения муниципального задания – ежеквартально в месяце следующим за отчетным кварталом на основании отчета о выполненных объемах.

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

### 9.3. В учреждении формируется резервы:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения;
- резерв на предстоящую оплату контрагенту предусмотренную договором поставки, оказания услуг. Величина резерва устанавливается в размере предполагаемых расходов.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении № 19** к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## 10. Санкционирование расходов

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

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



юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

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

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

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

- принятые обязательства по контрактам (договорам) отражаются в учете в соответствии с конкурсной документацией (договора);

*(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции № 157н)*

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

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

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

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

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

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

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора.

*(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)*

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в **Приложение № 20**.

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.»

## **11. Порядок учета на забалансовых счетах**

11.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат основные средства, материальные ценности, бланки строгой отчетности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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



- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

11.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование.

На забалансовом счете 01 отражать учет всех лицензий на программное обеспечение и другие неисключительные права, принадлежащие учреждению. Учет лицензий на счете 01 надо вести по их стоимости - по сумме всех платежей, которые были уплачены за право пользования (*Основание: п. п. 66, 333 Инструкции № 157н*)

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

(*Основание: п. 335 Инструкции № 157н*)

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

- родовые сертификаты;
- листки временной нетрудоспособности;
- бланк "Квитанция";
- бланк "Оружейная комиссия";
- бланк "Транспортная комиссия";
- бланк сертификата "Об обследовании на наличие антител к ВИЧ";
- бланк "Медицинское заключение о инфекционных заболеваниях";
- договор на оказание платных услуг;
- рецепт 148-1/у-04;
- рецепты 148-1/у-88;
- справка Ф-095/у временной нетрудоспособности учащихся;
- транспортная карта;
- топливная карта;
- трудовые книжки

(*Основание: п. 337 Инструкции № 157н*)

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

(*Основание: п. 337 Инструкции № 157н*)

11.6. Учет бланков листов нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ № 18, Минздрава России № 29 от 29.01.2004.

Для уничтожения корешков бланков нетрудоспособности (с истекшим сроком хранения), испорченных бланков листов нетрудоспособности в учреждении осуществляется комиссией в составе: заместителя главного врача по контролю качества медицинской помощи; главного бухгалтера; заместителя главного бухгалтера.

(*Основание: п. 12,13 Приказа №18/29*)

Учет бланков родовых сертификатов ведется в соответствии с Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28.11.2005 № 701.

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

(*Основание: п. 21 Инструкции № 33н*)



11.8. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)*

11.10. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: аккумуляторы, автошины.

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

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

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

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

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

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

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание: п. 372 Инструкции № 157н)*

11.13. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых



счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

11.14. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 381 Инструкции № 157н)

11.16. Имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование, отражается на счет 26.

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

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции № 157н)

11.19. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

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

## 12. Инвентаризация имущества и обязательств

12.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

**Приложение №16.** В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом главного врача.

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

## 13. Внутренний контроль

13.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предложения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

13.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении в соответствии с Положением о внутреннем контроле осуществляет комиссия по внутреннему контролю, состав которой приведен в **Приложении № 15** к учетной политике.

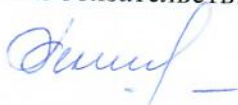


## Заключение

При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения, которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя учреждения.  
К настоящей Учетной политике учреждения по бухгалтерскому учету приложены следующие Приложения:

- Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения»
- Приложение № 2 «Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов»
- Приложение № 3 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждением) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расходных документов, финансовых обязательств»
- Приложение № 4 «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» (график документооборота)
- Приложение № 5 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях»
- Приложение № 6 «Перечень лиц, имеющие право получать доверенность»
- Приложение № 7 «Перечень лиц, имеющие право получать денежные средства под отчет»
- Приложение № 8 «Положение о выдаче под отчет денежных средств»
- Приложение № 9 «Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы»
- Приложение № 10 «Положение о выдаче под отчет денежных документов»
- Приложение № 11 «Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности»
- Приложение № 12 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности»
- Приложение № 13 «Положение о служебных командировках»
- Приложение № 14 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»
- Приложение № 15 «Положение о внутреннем финансовом контроле»
- Приложение № 16 «Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения»
- Приложение № 17 «Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты»
- Приложение № 18 «Положение о порядке ведения кассовых операций с применением контрольно-кассовой машины»
- Приложение № 19 «Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования»
- Приложение № 20 «Порядок принятия обязательств»

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



Рабочий план счетов

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение муниципального задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul>

КФО <sup>1</sup>	Синтетический счет			Аналитический код (по КЭК)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
	Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
0	101	1	0	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества учреждения
0	101	1	0	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества учреждения
	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
0	101	2	0	310	Увеличение стоимости особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	0	410	Уменьшение стоимости особо ценного движимого имущества учреждения
	Основные средства – иное движимое имущество учреждения				



0	101	3	0	310	Увеличение стоимости иного движимого имущества учреждения
0	101	3	0	410	Уменьшение стоимости иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы					
0	103	1	0	330	Увеличение стоимости непроизведенных активов
0	103	1	0	430	Уменьшение стоимости непроизведенных активов
Амортизация					
0	104	1	0	411	Амортизация основных средств
0	104	2	0	411	Амортизация основных средств
0	104	3	0	411	Амортизация основных средств
0	104	4	0	451	Уменьшение стоимости права пользования активом
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения					
0	105	3	0	340	Увеличение стоимости материальных запасов
0	105	3	0	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
Вложения в нефинансовые активы					
0	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	106	3	П	340	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
0	106	3	П	340	Принятие к учету по фактической стоимости материальных запасов – иного движимого имущества
0	111	4	0	350	Увеличение стоимости права пользования активом



0	111	4	0	450	Уменьшение стоимости права пользования активом
Денежные средства					
0	201	1	0	510	Поступления средств на лицевой счет учреждения
0	201	1	0	610	Выбытие с лицевого счета учреждения
0	201	2	0	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
0	201	2	0	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
0	201	3	0	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
0	201	3	0	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
Расчеты по доходам от собственности					
2	205	2	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
2	205	2	0	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат					
0	205	3	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	205	3	0	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера					
0	205	5	0	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
				560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	205	5	0	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
				660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера					
5	205	6	0	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
5	205	6	0	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
Расчеты по доходам от операций с активами					
0	205	7	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	205	7	0	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
Расчеты по прочим доходам					
0	205	8	0	560	Увеличение прочей дебиторской



					задолженности
0	205	8	0	660	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				
0	206	1	0	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0	206	1	0	667	Уменьшение прочей кредиторской задолженности прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0	206	6	0	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0	206	6	0	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
	Расчеты по авансам по работам, услугам				
0	206	2	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	206	2	0	660	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов				
0	206	3	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	206	3	0	660	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
	Расчеты по авансам по прочим расходам				
0	206	9	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	206	9	0	660	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				
0	208	1	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	208	1	0	660	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам				
0	208	2	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	208	2	0	660	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
	Расчеты по компенсации затрат				
0	209	3	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности



0	209	3	0	660	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба					
0	209	4	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	209	4	0	660	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
Расчеты по ущербу нефинансовым активам					
2	209	7	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
2	209	7	0	660	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам					
0	210	0	3	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	210	0	3	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
Расчеты с прочими дебиторами					
0	210	0	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	210	0	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
Расчеты с учредителем					
4	210	0	6	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда					
0	302	1	0	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0	302	1	0	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
Расчеты по работам, услугам					
0	302	2	0	730	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	302	2	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
Расчеты по поступлению нефинансовых активов					
0	302	3	0	730	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	302	3	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности



Расчеты по социальному обеспечению					
0	302	6	0	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0	302	6	0	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
Расчеты по прочим расходам					
0	302	9	0	730	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	302	9	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
Расчеты по платежам в бюджеты					
0	303	0	0	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	303	0	0	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение					
0	304	0	1	730	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	304	0	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда					
0	304	0	3	730	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	304	0	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
Расчеты с прочими кредиторами					
0	304	0	6	730	Увеличение прочей дебиторской задолженности
0	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности

В учреждении используются счета для отражения расходов учреждения:



0.106.3П.340 (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество, для отражения фактических затрат на приобретение материальных запасов – иного движимого имущества

0.109.60 КЭК Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

0.109.701 КЭК Накладные расходы

0.109.80 КЭК Общехозяйственные расходы

0.401.20 КЭК Расходы текущего финансового года

0.401.60 КЭК Резервы предстоящих расходов

Для отражения доходов:

0.401.10.КЭК Доходы текущего финансового года

0.401.40.КЭК Доходы будущих периодов

0.401.30.000 Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
13	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
14	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



Самостоятельно разработанные учреждением  
формы первичных учетных документов

1. Дефектная ведомость
2. Акт установки запасных частей
3. Акт об определении характеристик НФА после ремонта
4. Ведомость расхода моющих средств
5. Список сотрудников по получению спецжиров
6. Накопительная ведомость на выдачу спецжиров
7. Оценка стоимости материальных ценностей
8. Справка расчет фактически выполненного объема услуг (работ) в рамках субсидии на выполнение муниципального задания
9. Отчет о движении лекарственных средств
10. Форма расчетного листа

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



Утверждаю:

Главный врач \_\_\_\_\_

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 1**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

г. \_\_\_\_\_

№	Наименование	Ед. изм./площадь работ	Кол-во мат-ла	Примечание

СОСТАВИЛИ:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







\_\_\_\_\_Малинкин А.В.

**А К Т**  
Об определении характеристик нефинансовых активов  
после проведения ремонтных работ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом главного врача № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в составе:

Председатель: Таскаева И.С.

Члены комиссии: Секирова А.А., Селиверстова С.С., Коновалова В.Л., Петруня Н.А.

Составили настоящий акт о том, чтобы принять решение о проведении ремонта объекта нефинансовых активов (Пульсоксиметр NINON зав.№ 500657004).

Комиссия приняла решение о том, что после проведения ремонта первоначальная (балансовая) стоимость пульсоксиметра NINON зав.№ 500657004 не увеличится, срок полезного использования не изменится, стоимость произведенного ремонта с заменой запасных частей отразится на фактических расходах учреждения.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Таскаева И.С.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Секирова А.А.  
\_\_\_\_\_ Селиверстова С.С.  
\_\_\_\_\_ Коновалова В.Л.  
\_\_\_\_\_ Петруня Н.А.















г.Екатеринбург  
МАУ ЦГКБ №24

Утверждаю  
Главный врач \_\_\_\_\_Малинкин А.В

Накопительная ведомость по выдаче спец.жиров (сок с мякотью) № 46  
за октябрь месяц 2020 года МАУ ЦГКБ №24.

№п.п	Подразделение	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Поликлиника №1																
2	Поликлиника №2																
3	Поликлиника №4																
4	ОЛД																
5	ФТО																
	Итого:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

0  
0  
0

№п.п	Подразделение	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого
1	Поликлиника №1																
2	Поликлиника №2																
3	Поликлиника №4																
4	ОЛД																
5	ФТО																
	Итого:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

0  
0  
0

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Составил зав.хозяйством АУП:  
Проверил бухгалтер:

Мазур М.Н.



\_\_\_\_\_Малинкин А.В.

**А К Т**

Оценки стоимости материальных ценностей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом главного врача № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в составе:

Председатель: Таскаева И.С.

Члены комиссии: Секирова А.А., Ибрагимова Г.Р., Коновалова В.Л., Куликовская В.И.

Составили настоящий акт о том, чтобы поставить на бухгалтерский учет термометр инфракрасный бесконтактный DT-8836, 2020 года выпуска, принятый в дар для учреждения.

На основании коммерческих предложений от специализированных организаций, комиссия оценила стоимость имущества: 5000,00 рублей за одну единицу (Пять тысяч рублей 00 копеек). Мониторинг цен прилагается к данному акту.

Решение комиссии:

- оприходовать материальные ценности;
- принять на бухгалтерский учет материальные ценности по рыночной цене;
- присвоить инвентарный номер каждой отдельной единице.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Таскаева И.С.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Секирова А.А.  
\_\_\_\_\_ Ибрагимова Г.Р.  
\_\_\_\_\_ Коновалова В.Л.  
\_\_\_\_\_ Куликовская В.И.







Главный врач \_\_\_\_\_ Малинкин А. В.  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

**Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету  
за Декабрь 2020 г.**

**ПОЛИКЛИНИКА № 1**

Медикаменты и перевязочные средства, иное движимое имущество

№ п/п	Инв. номер	Номенклатура	Ед. измерения	Начальный остаток	Обороты		Конечный остаток
					Приход	Расход	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Ст. мед. сестра поликли.  
№ 1

\_\_\_\_\_ Верхотурцева Галина Викторовна

Приложено

\_\_\_\_\_ накладных (требований)

Отчет проверил  
Заведующий поликли.  
№1

\_\_\_\_\_ Титаренко Раиса Алексеевна

Отметка бухгалтерии	
Бухгалтер	Попова Екатерина Александровна
	(подпись)



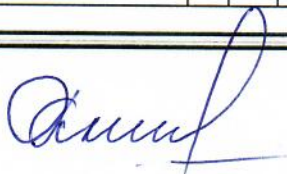
Форма расчетного листка закреплённая в учреждении МАУ "ЦГКБ №24"

Учреждение МАУ "ЦГКБ № 24" № подразделения  
 Расчетный листок за месяц год. № должность сотрудника  
 ФИО Таб.№

Облагаемая база НДФЛ: . Предоставлено вычетов:

Вид расчета	МЦ	Дни/Часы	Сумма	Вид расчета	МЦ	Сумма
<b>1. Долг на начало за организацией</b>				<b>3. Удержано</b>		
ОМС АПП				ОМС АПП		
ОМС КСС				НДФЛ		
				Профсоюзные взносы		
				Удержания по исполнительному документу		
<b>2. Начислено</b>				<b>ОМС КСС</b>		
Таб.№ должность/подразделение				НДФЛ		
Кол. ставок: , Оплата по окладу (по часам): , Норма: ,				Профсоюзные взносы		
ОМС АПП				Удержания по исполнительному документу		
Стимулирующий фонд				<b>4. Выплачено</b>		
Районный коэффициент 1,15				ОМС АПП		
ОМС КСС				Выплата аванса от		
Оплата по окладу (по часам) 21307				Выплата зарплаты от		
Перерасчет зарплаты				ОМС КСС		
Персональный повышающий коэф. (718) 100				Выплата аванса от		
Оплата работы в праздничные и выходные дни 18				Выплата зарплаты от		
Районный коэффициент 1,15				<b>5. Долг на окончание за организацией</b>		
Итого по Таб.№				ОМС АПП		
				ОМС КСС		

Главный бухгалтер



Секирова А.А.

Согласовано:

Трофимов МАУ "ЦГКБ №24"

Председатель профсоюзного комитета



Юлия С.С. Бушцева

31.12.2019



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

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:  
право первой подписи:
  - главный врач;
  - заместитель главного врача по лечебной части;право второй подписи:
  - главный бухгалтер;
  - заместитель главного бухгалтера (на время очередного отпуска, больничного листа главного бухгалтера).
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
  - главный врач;
  - заместитель главного врача по лечебной части;
  - главный бухгалтер
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
  - главный врач;
  - заместитель главного врача по лечебной части;
  - главный бухгалтер
4. Право подписи экономической и финансовой отчетности имеют:
  - главный врач;
  - заместитель главного врача по лечебной части;
  - главный бухгалтер;
  - начальник планово – аналитического отдела
5. Право подписи актов выполненных работ, оказанных услуг ответственные за эти работы имеют ответственные лица, по учреждению закрепленные отдельным приказом по направлению.
6. Право подписи на договора на оказание платных медицинских услуг физическим лицам администратору, кассиры поликлиник по доверенности.
7. Справки сотрудникам о доходах и средней заработной платы имеют:
  - главный врач;
  - заместитель главного врача по лечебной части;
  - главный бухгалтер.
8. Право подписи на первичные учетные документы, товарные накладные и т.д. имеют ответственные лица, по учреждению закрепленные отдельным приказом по направлению.

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



Приложение № 4  
к приказу № 623 от 31.12.19.

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

По нефинансовым активам

Основные средства

Первичные документы

1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Гл. медреса; Специалист АСУ; Специалисты АХО	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Формируется бухгалтерией	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Новое (по мере поступления) Остатки (ежегодно)	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Новое (по мере поступления) Остатки (ежегодно)	Бухгалтер по основным средствам	Новое (по мере поступления) Остатки (ежегодно)
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Акт о списании нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)(0504104)	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем
Акт о списании автотранспортного средства (0504105)	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем

Учетные регистры

1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно



(0504033)	Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

**Материальные запасы**

<b>Первичные документы</b>										
<b>Материальные запасы</b>										
<b>Первичные документы</b>										
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	Бухгалтер	В момент получения запасов	Бухгалтер	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтерия	В момент получения запасов
Акт приемки товаров по государственному контракту (либо ПКО ф.0504207)	1 экз.	Комиссия по приказу; МОЛ	Комиссия по приказу; МОЛ	Бухгалтер	По мере приема ценностей	Бухгалтер	Комиссия по приказу; МОЛ	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей
Требование-накладная (ф.0504204)	2 экз.	Кладовщик, специалист АХО, специалист АСУ	Кладовщик, специалист АХО, специалист АСУ, Заведующая аптекой, Главная медсестра, Механик, другие МОЛ	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Кладовщик, специалист АХО, специалист АСУ, Заведующая аптекой, Главная медсестра, Механик, другие МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Накладная на отпуск материалов (ф. 0504205)	2 экз.	Кладовщик, специалист АХО, специалист АСУ	Кладовщик, специалист АХО, специалист АСУ, Заведующая аптекой, Главная медсестра	Бухгалтер	По мере выдачи	Бухгалтер	Кладовщик, специалист АХО, специалист АСУ, Заведующая аптекой, Главная медсестра	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере выдачи



Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Главная медсестра Кладовщик, специалист АХО, специалист АСУ Заведующая аптекой, Главная медсестра, Старшая м/с сан.эпид. реж, Механик, другие МОЛ	Кладовщик, специалист АХО, специалист АСУ Заведующая аптекой, Главная медсестра, Старшая м/с сан.эпид. реж, Механик, другие МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер	главная медсестра Кладовщик, специалист АХО, специалист АСУ Заведующая аптекой, Главная медсестра, Старшая м/с сан.эпид. реж, Механик, другие МОЛ Технолог	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	Технолог	Технолог	Ежедневно	Бухгалтер	Технолог	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Путевой лист (0345001, 0345005, по ОКПО 01945903)	1 экз.	Механик	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Механик	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия (приказ)	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
<b>Учетные регистры</b>									
Оборотная ведомость по НФА	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Зам. гл. бухгалтера	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книга учета материальных ценностей									
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Зам. гл. бухгалтера	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Зам. гл. бухгалтера	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Сниги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Курнал операций по выбытию и	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно



перемещению нефинансовых активов (0504071)													
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.			

**Средства на лицевых счетах**

<b>Первичные документы</b>													
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Для осуществления расчетов	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Для осуществления расчетов	Бухгалтер	Для осуществления расчетов			
<b>Учетные регистры</b>													
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно			Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.			По мере проведения инвентариз.

**Кассовые документы, денежные документы, бланки строгой отчетности**

<b>Первичные документы</b>													
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно			Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно			Ежедневно
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно			Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежемесячно	Бухгалтер - кассир	Ежемесячно			Ежемесячно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно			Ежедневно
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно			Ежедневно
<b>Учетные регистры</b>													
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежемесячно	Бухгалтер - кассир	Ежемесячно			Ежемесячно
Журнал операций по	1 экз.	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Ежемесячно			Ежемесячно



счета «Касса» (0504071)													
Акт инвентаризации наличных денежных средств (0317013)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.				
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.				

**Расчеты по заработной плате**

<b>Первичные документы</b>												
Тарификационные списки	1 экз.	Экономист	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Экономист	Экономист	Экономист	Экономист	Экономист	Экономист	Бухгалтерия	Ежемесячно
Приказ о принятии (увольнении)	3 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	В день оформления приказа	Отдел кадров	Отдел кадров	Бухгалтерия	Ежемесячно
Расчетно-платежная ведомость	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно
Платежная ведомость (для перечисления на счета сотрудников в рамках зарплатного проекта)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	15 и (30) числа; в течении месяца при наличии межрасчетных выплат	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Ответственное лицо	Экономист	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно в сроки указанные приказом	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	При расчете среднего заработка	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно
<b>Учетные регистры</b>												
Журнал операций зачетов по оплате труда, денежному	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно



довольствию и стипендий (0504071)													
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.				

### Расчеты с подотчетными лицами

Первичные документы													
	1 экз.	Зам. главного бухгалтера	Подотчетное лицо	3 дня после возвращения из командировки	Зам. главного бухгалтера	Подотчетное лицо	3 дня после возвращения из командировки	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	В день сдачи отчета		
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Зам. главного бухгалтера	Подотчетное лицо	3 дня после возвращения из командировки	Зам. главного бухгалтера	Подотчетное лицо	3 дня после возвращения из командировки	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Ежемесячно		
Платежная ведомость для перечисления на счета сотрудников в рамках зарплатного проекта	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Ежемесячно		
<b>Учетные регистры</b>													
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Ежемесячно		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.		

### Расчеты с дебиторами и кредиторами

Первичные документы													
	1 экз.	Упол. лица	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Ежемесячно		
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Ежемесячно		
<b>Учетные регистры</b>													
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Ежемесячно		
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Ежемесячно		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.		



покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Санкционирование расходов**

<b>Первичные документы</b>									
1 экз.	экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Гл. бухгалтер	экономист	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	экономист	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)
<b>Учетные регистры</b>									
1 экз.	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно
План финансово-хозяйственной деятельности									
Журнал по прочим операциям (504071)									
<b>Прочие документы и регистры для составления отчетности</b>									
Справка (0504833)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия
Главная книга (0504072)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия

Главный бухгалтер



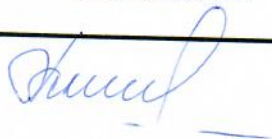
А.А.Секирова



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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	при поступлении ОС
2	504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	при поступлении ОС
3	504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
6	504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости формирования регистра
7	504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
8	504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
9	504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
10	504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере необходимости формирования регистра
11	504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
12	504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
13	504071	Журналы операций	Ежемесячно
14	504072	Главная книга	Ежемесячно
15	504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19	504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
22	504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам по основным средствам	Ежегодно

Главный бухгалтер



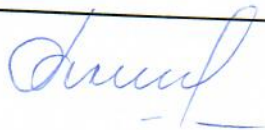
А.А.Секирова



**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Сотрудники на основании заключенного договора о материальной ответственности	Получение товарно-материальных ценностей
Водитель	Получение бланков листков нетрудоспособности, топливные карты, получение товарно-материальных ценностей
Начальник юридического отдела	Представление интересов учреждения в других организациях
Кассиры, администраторы поликлиник	Право заключения договоров на оказание платных медицинских услуг населению

Главный бухгалтер



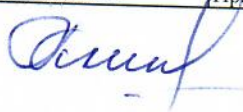
А.А.Секирова



Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства  
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

№ п/п	Должность	Направление расходов
1	Начальник хозяйственного отдела	Приобретение МЗ, основных средств, оплаты услуг по содержанию имущества и другие хозяйственные расходы
2	Заведующий хозяйством	Приобретение МЗ, основных средств, оплаты услуг по содержанию имущества и другие хозяйственные расходы
3	Инженер (по медицинскому оборудованию)	Приобретение МЗ, основных средств, оплаты услуг по содержанию имущества и другие хозяйственные расходы
4	Инженер-энергетик	Приобретение МЗ, основных средств, оплаты услуг по содержанию имущества и другие хозяйственные расходы
5	Механик (автогаража)	Приобретение ГСМ, запчастей, ремонтные работы, шиномонтаж
6	Начальник юридического отдела	Услуги нотариуса
7	Заведующий канцелярией, делопроизводитель	Приобретение конвертов, марок

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



## **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 штатным работникам, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели.

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

2.3. Авансы на командировочные расходы:

- для командировки в г.Екатеринбург сотруднику аванс в подотчет не выдается – производится компенсация расходов на основании заявления и документов подтверждающих произведенные расходы;



-для командировки в другие города сотруднику выдаются денежные под отчет в соответствии с приказом руководителя;

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.

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.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида.

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

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме.

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: через кассу учреждения, перечислением на банковскую карту по зарплатному проекту сотрудника.

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

- семи рабочих дней (денежные средства);
- двадцати рабочих дней (денежные документы);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

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

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

- семи рабочих дней с момента получения денежных средств (денежные средства под отчет);
- двадцати рабочих дней с момента получения денежных документов (денежные документы под отчет);
- три рабочих дней после окончания командировки.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла в текущем финансовом году. Независимо от срока, на который выдан аванс,



подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса. В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем учреждения.

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

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.

3.3. 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.

3.4. 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><b>Вид расходов</b></i>	<i><b>Отчетные документы</b></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)	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты  - документ, подтверждающий оплату (чек ККТ или бланк строгой отчетности установленного



	образца)
Суточные	Приказ о направлении работника в командировку
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов

3.5. 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.).

3.6. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться 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.

#### *Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами*

1. Заявление на получение денежных средств под отчет.

Главный бухгалтер



А. А. Секирова



Согласовано: \_\_\_\_\_ А. В. Малинкин  
бухгалтерии осуществить выдачу денежных средств

Главному врачу  
МАУ «ЦГКБ №24»  
А. В. Малинкину

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. мол)

Заявление.

Прошу выдать денежные средства в подотчет в размере \_\_\_\_\_ ( сумма прописью )  
рублей на цели.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(КФО, вид расхода, КОСГУ, направление деятельности)

\_\_\_\_\_  
(подпись главного бухгалтера)



**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет  
денежные документы**

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Маркированные конверты, почтовые марки	Заведующий канцелярией,делоприозводитель

Главный бухгалтер



А.А.Секирова

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,  
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 10 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 20 рабочих дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов,



подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

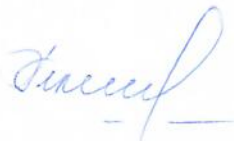
3.6. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер



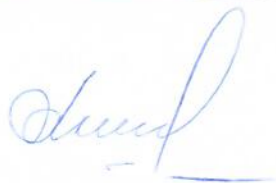
А.А.Секирова

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

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

- родовые сертификаты; - листки временной нетрудоспособности; - бланк "Квитанция"; - бланк "Оружейная комиссия"; - бланк "Транспортная комиссия"; - бланк сертификата "Об обследовании на наличие антител к ВИЧ"; - бланк "Медицинское заключение о инфекционных заболеваниях"; - договор на оказание платных услуг; - рецепт 148-1/у-04; - рецепты 148-1/у-88; - справка Ф-095/у временной нетрудоспособности учащихся;	старший кассир, старшие медицинские сестры, медицинские сестры
- топливная карта	водители
- транспортная карта	старшие медицинские сестры
- трудовые книжки	старший кассир
- договор на оказание платных услуг	старший кассир администраторы поликлиник

Главный бухгалтер



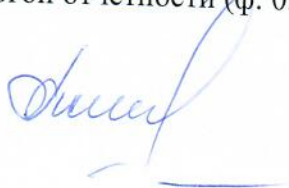
А.А.Секирова



**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются старшим кассиром учреждения. Старший кассир проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



### Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, от 25.03.2013г. № 257, от 29.07.2015г. № 771, Постановление Правительства Свердловской области от 24.04.2014г. № 620-ПП.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по формам, утвержденным руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику рабочего времени работника.

В случае если дни отъезда, приезда в командировку, нахождения в пути, дни выполнения трудовой функции в командировке совпадают с выходными или праздничными днями, оплата производится в двойном размере от должностного оклада, либо работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. В этом случае дни отъезда, приезда в командировку, нахождения в пути, дни выполнения трудовой функции в командировке в выходной или нерабочий праздничный день оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

11. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

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

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда



направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

14. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы ежедневно оплачиваются в размере фактических расходов, то в этих случаях суточные и расходы на проживание не оплачиваются.

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

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

16. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда, после получения объяснительной записки:

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при представлении чека контрольно-кассовой техники и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заказ и т.п.).

При отсутствии документов проезд не оплачивается.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

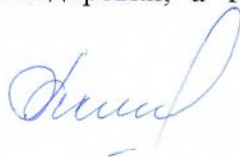
23. Работник обязан, отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

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

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

26. Функции по документальному оформлению направления в командировки (оформлению проекта Приказа о направлении работника в командировку), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на начальника отдела кадров.

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



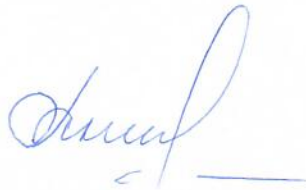
Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) ежегодно отдельным приказом по учреждению создается постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов (исходя из расчета текущей восстановительной стоимости);
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче сырья (драгметаллов при наличии) в организации приема вторичного сырья.

Главный бухгалтер



А.А.Секирова

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

### 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;



- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического, экономического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.);
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами экономического отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:



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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и

нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (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 незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:



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

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

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

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

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование,



- внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения, главного бухгалтера, заместителя главного врача по экономическим вопросам.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

#### **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

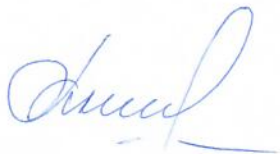
7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля. Бухгалтерия представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



## Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств, проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

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

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

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

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

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

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

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации



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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:



- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

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

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

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

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

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

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

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

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и



отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

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

### **2. Понятие события после отчетной даты**

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

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

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

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

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет



свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

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

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

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

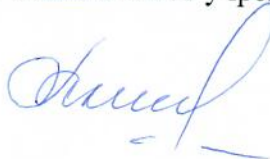
4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

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

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

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

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



## Положение о порядке ведения кассовых операций с применением контрольно-кассовой машины

### I. Ведение кассовых операций с применением контрольно-кассовой машины

1. Приём наличных денежных средств от населения осуществлять кассирам (администраторам) с применением контрольно-кассовой машины (ККМ).

Суммы за платные медицинские услуги, оплаченные с помощью банковских терминалов (при заключении договора с кредитной организацией на обслуживание терминала).

Оплата банковской картой принимается с использованием специального POS-терминала. POS-терминал представляет собой электронное устройство, предназначенной для автоматизированного совершения операций с использованием карт.

Совершая операцию с помощью POS-терминала, кассир вставляет банковскую карту через считывающее устройство терминала, а терминал считывает информацию с карты и проверяет платежеспособность, автоматически запрашивая у банка разрешение на проведение операции.

После оформления расчета с использованием платежной карты клиенту возвращается платежная карта, который содержит обязательные реквизиты, а также подпись держателя платежной карты и подпись кассира.

При осуществлении расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты кассир обязана выдать клиенту кроме слипов отпечатанные ККМ кассовый чек.

Безналичные денежные средства за оплату медицинских услуг через POS-терминал поступают на расчетный счет организации, признается в бухгалтерском учете организации так же, как и выручка за наличный расчет.

Так как денежные средства по картам поступают в конечном итоге на расчетный счет, а не в кассу организации, в приходный ордер эти суммы не включаются, а обязательно отражаются в реестре договоров за день в графе безналичный расчет.

Зачисление денежных средств по операциям, совершаемых с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра платежей.

2. При ведении кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники приходные и расходные кассовые ордера оформляются по окончании их проведения на основании фискальных документов (кассовых чеков, и иных документов, формируемых кассовой техникой и содержащих фискальные данные). Оформлять приходные ордера в соответствии с источником финансирования (платные услуги).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

В конце рабочего дня кассиры (администраторы):

- сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов,

- сверяет её же с суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге,

- заверяет записи в кассовой книге подписью.



Выручку сдавать Старшему кассиру при заполненном отчёте кассира - операциониста формы КМ-6.

Обязать кассира(администратора) вести журнал кассира – операциониста по форме КМ-4.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов старшим кассиром.

Возврат наличных денежных средств клиентам, осуществлять только при предъявленном чеке и с объяснительной клиента. При этом составлять акт по форме КМ-3. Предъявленный чек, объяснительную клиента, акт по форме КМ-3 подшивать к расходному кассовому ордеру в качестве подтверждающих документов.

3. Старший кассир составляет и оформляет в программе 1С приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, кассовую книгу, ведомости, а затем распечатывает и хранит в бумажном виде 5 лет.

4. Подразделения учреждения на дату сдачи выручки в кассу бухгалтерии учреждения, реестр сдается в кассу бухгалтерии с наличными деньгами. При этом дата реестра может не соответствовать дате приходного кассового ордера кассовой книги, так как наличные денежные средства сдаются на следующий или следующий за ним рабочий день. Рабочая смена в поликлиниках с 8-00 ч. до 19-00 ч.

5. Контроль полноты оприходования в кассу наличных денежных средств, полученных с применением ККМ возложить на главного бухгалтера.

6. Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег ежегодно.

## **II. Положение о порядке формирования и ведения кассовой книги**

1. Кассовая книга формируется автоматизированным способом посредством программного обеспечения 1с «бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с п. 4.7. Указаний о порядке ведения кассовых операций в РФ от 11.03.2014г. № 32010-У.

В соответствии с п. 4.7. документы, предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее – технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011,



№ 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988, 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст.3477). В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.

2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом, при котором её листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе названные машинограммы составляются к началу следующего рабочего дня, имеют одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме «Вкладной лист кассовой книги» последним за каждый день месяц автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней странице за календарный год – общее количество листов кассовой книги за год.

Старший кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет старшего кассира вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся старшим кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения и книга опечатывается.

Записи в кассовой книге (ф. 0310004) осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), оформленному на полученные, выданные наличные деньги соответственно (полное оприходование в кассу наличных денег. Записи в кассовую книгу (ф. 0310004) могут вноситься не только кассиром, но и, например, работником бухгалтерии.

В конце рабочего дня старший кассир сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженной в кассовой книге (ф. 0310004), и заверяет записи в кассовой книге (ф. 0310004) своей подписью.

Приходные и расходные кассовые ордера (ф. 0310001, 0310002), прилагаемые к кассовой книге, должны отвечать требованиям, установленным законодательством РФ. Кассир (бухгалтер) должен тщательно их проверить и убедиться в правильности оформления этих документов. При получении приходного кассового ордера (ф. 0310001) кассир проверяет наличие в нем подписи главного бухгалтера, только если документ оформлен в бумажной форме. Аналогичная ситуация в отношении расходного кассового ордера (ф. 0310002).

### **III. Правила ведения кассовой книги по денежным документам**

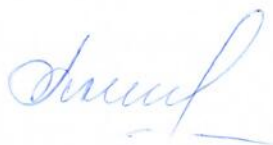
Денежные документы (марки, конверты с марками, марки) хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются «Приходными кассовыми ордерами» (ф. 0310001) и «Расходными кассовыми ордерами» (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации



приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Листы Кассовой книги с записью «Фондовый» формируются по датам совершения операций. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров сквозная.

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

### 2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

2.2. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты поставщикам услуг, нефинансовых активов.

### 3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежегодно на 31.12.20\_\_г.



#### 4. Использование и учет сумм резервов

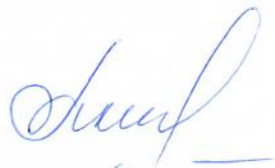
4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в последний рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Главный бухгалтер



А.А.Секирова



### Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (аукцион, запрос котировок, и т.д.) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта	Контракт	Дата подписания	В сумме заключенного	На текущий финансовый период	

	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта (договора)	кв квта	0.506.10.XXX На плановый период 0.502.11.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
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период 0.502.17.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX 0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период 0.502.17.XXX 0.506.10.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX 0.506.X0.XXX



	результатам конкурентной закупки	(ф. 0504833)						
1.2.4	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, запроса 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 <b>«Красное сторно»</b>	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX			
1.3	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>							
1.3.1	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	0.502.21.XXX			0.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>								
<b>2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда</b>								
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211 0.506.10.212			0.502.11.211 0.502.11.212
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости 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)	0.506.10.213			0.502.11.213
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>								
2.2.1	Восстановление произведенных расходов на	Авансовый отчет	Дата утверждения	Сумма начисленных	0.506.10.XXX			0.502.11.XXX

основания авансового отчета сотрудника	(ф. 0504505), приказ о направлении в командировку	авансового отчета (ф. 0504505)	оф	ельств (выплат)		
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог и т.д.)	Налоговые декларации (расчеты), отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин.	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 0.506.10.290 0.502.11.290 На плановый период 0.506.X0.290 0.502.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 0.506.10.290 0.502.11.290 На плановый период 0.506.X0.290 0.502.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	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX	
<b>3. Оплаченные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положением учетной политики	Сумма оценочного значения, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX 0.502.99.XXX	
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка	Дата, определенная в приказе об уменьшении	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом</b>	0.506.90.XXX 0.502.99.XXX	



		(ф. 0504833) с приложением расчетов	размера резерва	« <b>К</b> расное сторно»		
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	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX  0.506.10.XXX	0.502.99.XXX  0.502.11.XXX
—						

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
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	0.502.11.XXX	0.502.12.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	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211 0.502.11.212	0.502.12.211 0.502.12.212
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
<b>2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>						
2.2.1	Перечисление произведенных расходов на основании утвержденного авансового отчета сотрудника	Письменное заявление на восстановление денежных средств	Дата утверждения (подписания) авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог и т.д.)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Службные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
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)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX





**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**МАУ «Центральная городская клиническая больница №24»**  
для целей налогового учета

**I. Организационная часть**

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.  
(Основание: ст. 313 НК РФ)
3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.  
(Основание: ст. 314 НК РФ)
4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.  
(Основание: ст. 314 НК РФ)
5. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением компьютерных программ.  
(Основание: ст. 313 НК РФ)
6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.  
(Основание: ст. 80 НК РФ)
7. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия учреждения.  
Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.  
(Основание: ст. 313 НК РФ)
8. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера по налоговому учету.  
(Основание: ст. 314 НК РФ)
9. Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет».
10. Право заверения копий, истребуемых налоговым органом при проведении налоговых проверок, устанавливается следующим должностным лицам:
  - главному врачу;
  - главному бухгалтеру.



## II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на добавленную стоимость (НДС)
3. Земельный налог
4. Налог на имущество организаций
5. Транспортный налог
6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
7. Страховые взносы

### 1. Налог на прибыль организаций

1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами считается первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.  
(Основание: п.2 ст. 285 НК РФ)

1.2. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.  
(Основание: п.2 ст. 285 НК РФ)

1.3. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.4. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от медицинских услуг, по реализации товаров, работ, услуг и внереализационные доходы.  
(Основание: ст. 249, ст. 250, ст.315 п.2 пп. 1 НК РФ)

1.5. Внереализационные доходы включаются в объект налогообложения в порядке, определенном Налоговым кодексом РФ.  
(Основание: п.4 ст. 271 НК РФ)

1.6. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляются в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ.  
(Основание: ст. 2252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ)

1.7. Расходы учреждения на производство и реализацию услуг, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на прямые и косвенные.  
(Основание: п.1 ст. 318 НК РФ)

1.8. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в процессе выполнения работ, оказания услуг;  
(Основание: ст. 255 НК РФ)
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, обязательное медицинское страхование, начисленные на суммы расходов на оплату труда;
- материальные запасы, а также оборудование, не являющиеся амортизируемым имуществом, стоимость которого включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию), определяемые в соответствии со ст. 254 НК РФ;



- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.  
(Основание: п.1 ст. 318 НК РФ)

1.9. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.  
(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

1.10. К косвенным (накладным) расходам относятся все иные суммы расходов (за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ).

1.11. Косвенные расходы в полном объеме относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода (п. 2 ст. 318 НК РФ), за исключением отдельных видов косвенных расходов, для которых главой 25 НК РФ предусмотрен особый порядок признания в целях налогообложения прибыли (п. 6 ст. 272 НК РФ).

1.12. При определении размера материальных расходов, при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней фактической стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление работ, услуг по установленной форме. Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы.  
(Основание: ст. 254 НК РФ)

1.13. В состав расходов включается доля средств от приносящей доход деятельности от общей суммы доходов учреждения за квартал.

1.14. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,0 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое в указанной деятельности.  
(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.15. Срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании Классификации основных средств, утвержденной Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 N 640. Для основных средств, не указанных в Классификации, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.  
(Основание: п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.16. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.  
(Основание: ст. 259.1 НК РФ)

1.17. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.  
(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.18. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.



1.19. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

1.20. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

*(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

1.21. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том числе отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

*(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

1.22. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы поименованные в ст. 270 НК РФ.

1.23. Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1 ст. 284 НК РФ.

## **2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость (НДС) считается квартал.

*(Основание: ст. 163 гл. 21 НК РФ)*

2.2. Услуги учреждения не подлежат налогообложению НДС в соответствии с п. 2, 3 ст. 149 гл. 21 НК РФ.

2.3. Объектом налогообложения НДС учреждения считаются операции, перечисленные в ст. 146 НК РФ, по видам деятельности:

- утилизация материальных запасов учреждения;

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

Не являются объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

*(Основание: п. 4.1, п. 2 ст. 146 НК РФ)*

2.4. Утверждается момент определения налоговой базы НДС:

- по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов.

2.5. Методика раздельного учета реализована путем осуществления учета операций по реализации работ, услуг, товаров, облагаемых НДС и операций, не облагаемых НДС в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенного в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.6. Суммы НДС по услугам, работам, товарам, в том числе основным средствам, приобретенным с целью осуществления основного вида деятельности учреждения, не облагаемых НДС, учитывается в их стоимости.

2.7. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

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

*(Основание: ст. 169 НК РФ)*

2.9. Книга продаж ведется отдельно методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур с использованием автоматизированного учета.

2.10. Утверждается следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи на счетах-фактурах учреждения:

- главный врач;
- главный бухгалтер.

### **3. Земельный налог**

3.1. Налоговым (отчетным) периодом по земельному налогу считается календарный год.

*(Основание: ст. 393 гл.31 НК РФ)*

3.2. Объектом налогообложения по земельному налогу признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

*(Основание: ст. 389 НК РФ)*

3.3. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

*(Основание: ст. 391 НК РФ)*

Кадастровая стоимость земельных участков определяется в соответствии с земельным законодательством РФ.

*(Основание: ст. 390 НК РФ)*

3.4. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно *ст. 394 НК РФ*.

Налоговые ставки по земельному налогу устанавливаются представительными органами муниципальных образований, а именно: Решением городской Думы в порядке и пределах, предусмотренных *ст.387 НК РФ*.

### **4. Налог на имущество организаций**

4.1. Налоговым периодом по налогу на имущество организаций считается календарный год, отчетными периодами является первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

*(Основание: ст. 379 гл. 30 НК РФ)*

4.2. Объектами налогообложения при исчислении налога на имущество признается недвижимое имущество учреждения, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемое в активе баланса согласно рабочему плану счетов на текущий год.

*(Основание: ст. 374 гл. 30 НК РФ)*



4.3. Не являются объектами налогообложения налогом на имущество земельные участки, движимое имущество и иные объекты природопользования.  
(Основание: пп.1 п. 4 ст. 374 НК РФ)

4.4. Налоговая база при исчислении налога на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости.  
(Основание: ст. 375 НК РФ)

4.5. Для целей налогообложения в учреждении установлен линейный метод амортизации по объектам амортизируемого имущества.

4.6. Налоговая ставка при исчислении налога на имущество организаций применяется в соответствии с Законодательством субъекта РФ, а именно: 2,2%.  
(Основание: ст. 380 НК РФ)

## **5. Транспортный налог**

5.1. Налоговым (отчетным) периодом по транспортному налогу считается календарный год.  
(Основание: ст. 360 гл. 28 НК РФ)

5.2. Объектами налогообложения по транспортному налогу признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и принадлежащие учреждению на правах собственности.  
(Основание: ст. 358 гл. 28 НК РФ)

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Налоговые ставки по транспортному налогу применяются в пределах, установленных региональным Законом (с изменениями и дополнениями).

## **6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

6.1 Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ) регулируется гл. 23 НК РФ.

6.2 Налоговым периодом по НДФЛ считается календарный год.  
(Основание: ст. 216 НК РФ)

6.3 Налогоплательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

(Основание: п. 1 ст. 207 НК РФ)

6.4 Объектом налогообложения НДФЛ считается доход, полученный налогоплательщиками от источников в Российской Федерации и (или) от источников за пределами Российской Федерации.

(Основание: *ст. 209 НК РФ*)

6.5 НДФЛ исчисляется с налоговой базы, которая определяется с учетом положений *ст. 210 НК РФ*. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика в налоговом периоде. (Основание: *ст. 211 НК РФ*)

6.6 Налоговые ставки по НДФЛ применяются в пределах, установленных *ст. 224 НК РФ*.

6.7 ГАУЗ СО «ДГБ г.Каменск-Уральский» считается налоговым агентом по НДФЛ в отношении налогоплательщиков — работников учреждения.

(Основание: *ст. 226 НК РФ*)

6.8 Налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются работникам на основании их письменных заявлений по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: *ст. 218, ст. 219, ст. 220 НК РФ*)

6.9 Сроком перечисления НДФЛ считается срок не позднее дня, следующего за днем выплаты заработной платы учреждения, а для больничных листов и отпускных – срок, не позднее последнего дня месяца, в котором были выплаты.

(Основание: *п. 6 ст. 226 НК РФ*)

6.10 Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов предоставляются в налоговый орган по месту своего учета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов (ф. 2НДФЛ и ф. 6НДФЛ), а также ежеквартально (ф. 6НДФЛ) – не позднее первого дня месяца, следующего за истекшим.

(Основание: *ст. 230 НК РФ*)

## **7. Страховые взносы**

7.1 Расчетным периодом по страховым взносам считается год.

7.2. Отчетными периодами по страховым взносам считаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, а также календарный год.

В ПФ РФ применяется ежемесячная отчетность (ф.СЗВ-М)

(Основание: *Федеральный закон № 27 - ФЗ от 01.04.1996 (в новой редакции)*)

7.3. Учреждение перечисляет следующие страховые взносы:

- на обязательное пенсионное страхование в ИФНС РФ по месту регистрации;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в ИФНС по месту регистрации;
- на обязательное медицинское страхование в ИФНС РФ по месту регистрации;
- страховые взносы от несчастных случаев на производстве в ФСС;



Страховые взносы перечисляются ежемесячно — не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В каждый из фондов оформляются отдельные платежные поручения.

(Основание: п. 8 ст. 15 Федерального закона № 212 - ФЗ)

7.4. Облагаемая база по страховым взносам определяется как сумма выплат и иных вознаграждений по трудовым, гражданско-правовым и иным договорам и контрактам, начисленных в пользу физических лиц.

(Основание: п. 1 ст. 8 Федерального закона № 212 - ФЗ)

Взносы в ФСС России с выплат по гражданским договорам не начисляются.

(Основание: п. 3 ст. 9 Федерального закона № 212 - ФЗ)

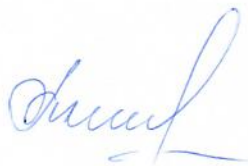
7.5. Тарифы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды определяются в процентах от облагаемой базы учреждения в следующих размерах:

- в Пенсионный фонд РФ — 22 процента;
- в ФСС России — 2,9 процента;
- в ФСС России — 0,2 процента;
- в Федеральный ФОМС РФ — 5,1 процента.

Общая сумма взносов составляет 30,2 процента.

7.6. По итогам каждого отчетного периода в ИФНС, фонды предоставляется отчетность до 20 числа месяца, следующего за отчетным, В ПФ РФ (ф.СЗВ-М) — до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Главный бухгалтер



А.А.Секирова