

Государственное учреждение здравоохранения

Городская больница № 11 г.Тулы

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ

от «09» января 2023 г.

№ 1/1-осн

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ГУЗ ГБ № 11 на 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ЧАСТЬ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	8
2.1 Общее принципы учета	8
2.2 Порядок ведения бухгалтерского учета	10
2.2.1 Учет средств на текущих счетах	10
2.2.2 Учет кассовых операций	10
2.2.3 Учет денежных документов и бланков строгой отчетности	11
2.2.4 Учет нефинансовых активов	12
2.2.4.1 Учет основных средств	12
Основные положения	12
Инвентарный номер	13
Начисление амортизации	13
Первичные документы по поступлению основных средств	15
Основные средства, полученные безвозмездно	15
Изготовление основных средств хозяйственным способом	16
Первичные документы по выдаче в эксплуатацию ОС	16
Первичные документы по внутреннему перемещению ОС	16
Первичные документы по списанию ОС	17
2.2.4.2 Учет материальных запасов	17
2.2.5 Учет расчетов с подотчетными лицами	20
2.2.6 Учет расчетов по доходам	20
2.2.7 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	21
2.2.8 Учет расчетов по оплате труда	21
2.2.9 Учет расчетов по аренде	22
2.2.10 Резервы предстоящих расходов	22
2.2.11 Учет на забалансовых счетах	23
2.2.12 Учет обязательств	25
2.2.13 Изменение бюджетной учетной политики	27
ЧАСТЬ 3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ..	28
3.1 Общие положения	28
3.2 Основные задачи и объекты налогового учета. Порядок учета	28
3.2.1 Налог на прибыль	29
3.2.2 Налог на добавленную стоимость (НДС)	30
3.2.3 Транспортный налог	31
3.2.4 Налог на имущество	31
3.2.5 Земельный налог	32
3.2.6 Страховые взносы в ПФ и ФСС РФ	32
3.2.7 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	35
Приложение 1. План счетов бухгалтерского учета	35
Приложение 2. Аналитические классификационные коды	47
Приложение 3. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, счетов фактур и доверенностей	49

Приложение 4. Журналы операций	50
Приложение 5. Перечень документов и порядок их предоставления в бухгалтерию.	51
Приложение 6. Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы	53
Приложение 7. Состав комиссии по уничтожению корешков больничных листков и испорченных бланков больничных листков	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 8. Перечень материально ответственных лиц.....	54
Приложение 9. Порядок оформление служебных командировок в учреждении	56
Приложение 10. Состав комиссии для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов	57
Приложение 11. Состав комиссии для списания материальных запасов и основных средств, пришедших в негодность	58
Приложение 12. Состав единой комиссии по размещению заказов на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 13. Нормы расхода ГСМ.....	59
Приложение 14. Состав комиссии по организации контроля питания больных.....	61
Приложение 15. Состав комиссии по зарплате.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 16. Путевые листы.....	62
Приложение 17. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления» (Статья 340).....	65
Приложение 18. Положение о порядке проведения инвентаризации.....	72

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГУЗ «Городская больница № 11 г. Тулы» имеет разработанную и утвержденную политику ведения бухгалтерского учета.

ГУЗ «Городская больница № 11 г. Тулы» является бюджетным учреждением на основании Устава, утвержденного Министерством здравоохранения Тульской области №209-осн от 20.02.2012 г.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками бюджетного процесса учреждения.

Под учетной политикой учреждения здравоохранения понимается принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

В своей деятельности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (чч. 1, 2, 3);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ

(ред. от 29.12.2015 № 406-ФЗ, 15.02.2016 № 23-ФЗ, с изм. от 08.03.2015 № 25-ФЗ, 30.03.2016 № 71-ФЗ, 02.06.2016 № 158-ФЗ, от 26.07.2019 № 199-ФЗ);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (чч. 1, 2);
- Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 04.11.2014 № 344-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 26.07.2019 N 247-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 30.12.2015 № 436-ФЗ, 31.01.2016 № 7-ФЗ, 09.03.2016 № 67-ФЗ, 30.03.2016 № 82-ФЗ, с изм. от 02.04.2014 № 39-ФЗ, от 26.11.2019 N 378-ФЗ, от 02.12.2019 N 394-ФЗ, от 02.12.2019 N 407-ФЗ,) "О некоммерческих организациях";
- Федеральный Закон от 02.12.2019 № 380-ФЗ «О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 30.12.2015 № 469-ФЗ, 09.03.2016 № 66-ФЗ, 05.04.2016 № 96-ФЗ, от 02.06.2016 № 167-ФЗ, от 23.06.2016 № 203-ФЗ, от 23.06.2016 № 221-ФЗ, от 03.07.2016 № 266-ФЗ, от 03.07.2016 № 314-ФЗ, от 03.07.2016 № 320-ФЗ, от 03.07.2016 № 321-ФЗ, от 03.07.2016 № 365-ФЗ, от 28.12.2016 № 474-ФЗ, от 28.12.2016 № 489-ФЗ, от 28.12.2016 № 500-ФЗ, от 22.02.2017 № 17-ФЗ, от 28.03.2017 № 36-ФЗ, от 28.03.2017 № 45-ФЗ, от 01.05.2017 № 83-ФЗ, от 23.04.2018 N 108-ФЗ, от 29.06.2018 N 174-ФЗ, от 29.07.2018 N 267-ФЗ, от 29.07.2018 N 272-ФЗ, от 03.08.2018 N 311-ФЗ, от 30.10.2018 N 393-ФЗ, от 27.12.2018 N 502-ФЗ, от 27.12.2018 N 512-ФЗ, от 27.12.2018 N 518-ФЗ, от 01.04.2019 N 50-ФЗ, от 01.05.2019 N 69-ФЗ, от 01.05.2019 N 70-ФЗ, от 01.05.2019 N 71-ФЗ, от 27.06.2019 N 151-ФЗ, от 27.06.2019 N 152-ФЗ, от 27.12.2019 N 449-ФЗ

-) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Закон Тульской области «О бюджете Тульской области» на соответствующий год;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в ред. Приказа МФ от 06.08.2015 №124, от 01.03.2016, 16.11.2016 № 209н, в ред. Приказов Минфина РФ от 28.12.2018 N 298н.) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Единый план счетов и Инструкция № 157н соответственно);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (в ред. от 31.12.2015, 16.11.2016 № 209н, 29 ноября 2017г., 31 марта, 28 декабря 2018г) (далее - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция № 174н соответственно);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (с изм. от 16.11.2016 № 209н, 17 ноября 2017 г., 15 июня 2020 г.);
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изм. от 29.12.2014, 20.03.2015, 17.12.2015, 16.11.2016 № 209н, , 14 ноября 2017 г., 7 марта, 30 ноября 2018 г., 28 февраля, 16 мая, 16 октября 2019 г.) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (с изм. от 01., 06, 09. 03.2017, 16 июня, 21 сентября, 2, 29 ноября, 27 декабря 2017 г., 28 февраля, 3 мая, 22 июня, 20 сентября, 26 ноября, 20 декабря 2018 г.)
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 года № 209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изм. и доп. 30 ноября 2018 г., 13 мая 2019 г.,)(Приложение 17)
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.12.2010 № 1011 с дополнениями и изменениями 6 июля 2015 г., 7 июля 2016 г., 28 апреля 2018 г., 27 декабря 2019 г.) «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- Приказ от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008) (в ред. Приказа Росстандарта от 10.11.2015 N 1746-ст);
- Методические указания по применению инструкции по бюджетному учету "Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации" (утв. Минздравсоцразвития РФ);
- Иные нормативно-правовые акты РФ.

Бюджетный учет учреждения осуществляется бухгалтерией как самостоятельным структурным подразделением под руководством главного бухгалтера.

Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников данного структурного подразделения.

Главный бухгалтер подчиняется главному врачу и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех работников учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

При ведении бухгалтерского учета учреждения необходимо учитывать, что все активы (имущество) принадлежат учреждению на правах оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе.

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, составленного в соответствии с Требованиями к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изм. от 24.09.2015 , 29.08.2016 г., 7 июня 2017 г., 27 ноября 2017 г.).

ЧАСТЬ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

2.1 Общее принципы учета

В части организации бюджетного (бухгалтерского) и первичного учета устанавливаются следующие требования:

1. Бухгалтерский учет активов (государственного имущества), обязательств, фактов хозяйственной жизни (сделок, событий, операций), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.
2. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения, независимо от даты получения или выплаты денежных средств.
3. При ведении бухгалтерского учета используется Рабочий план счетов в соответствии с Инструкциями 157н и 174н.

Структура бухгалтерских счетов следующая:

Номер счета					
Код					
аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического учета			аналитический по КОСГУ
		объекта учета	группы	Вида	
номер разряда счета					
1-17	18	19-21	22	23	24-26

4. Вводятся дополнительные коды аналитического учета (24, 25 разряды) согласно приведенному ниже списку:

Для приносящей доход деятельности:

- ✓ 00 – собственные доходы;
- ✓ Р0 – родовые сертификаты.

5. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

6. Рабочий план счетов представлен в [Приложении №1](#).

7. Структура аналитического классификационного кода следующая:

1-4	5-14	15-17
Код раздела/подраздела классификации расходов бюджета	0 (нули)	Код вида расходов/Код аналитической группы подвида доходов бюджета

8. Аналитические классификационные коды представлены в [Приложении №2](#).
9. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законодательством, представлена в [Приложении №3](#).
10. Для обработки учетной информации и сдачи отчетности применяются следующие программные продукты: «Парус-Бюджет 8», «Астрал», «Госзаказ», «Web-Консолидация отчетность», «Web-Исполнение».
11. Порядок присвоения журналам операций соответствующего номера осуществляется согласно [Приложению №4](#). Журналы операций ведутся отдельно в разрезе кода вида финансового обеспечения.
12. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, фактах хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.
- Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- ✓ наименование документа;
 - ✓ дату составления документа;
 - ✓ наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - ✓ содержание факта хозяйственной жизни;
 - ✓ величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - ✓ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
 - ✓ подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
13. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Приказом 33н с учетом распорядительных документов учредителя.

Квартальная, полугодовая и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «Парус-Бюджет 8», «Web - Консолидация отчетность» и предоставляется

учредителю после утверждения главным врачом в сроки, предусмотренные нормативными документами: квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным. Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

14. Закупка товаров, работ и услуг на основе государственных контрактов в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также согласно п. 2 ст. 72 Бюджетного кодекса.
15. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги осуществляется комиссией по размещению заказов
16. Товары, работы и услуги, закупаемые учреждением без заключения государственных и муниципальных контрактов регистрируется в Реестре закупок в соответствии со ст. 73 Бюджетного кодекса РФ.
17. График документооборота представлен [Приложением №5](#). Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.
18. Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Документирование активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни, ведение отчетности осуществляется на русском языке.

2.2 Порядок ведения бухгалтерского учета

2.2.1 Учет средств на текущих счетах

Средства, направляемые на выполнение основных функций и задач учреждения, а также средства, полученные учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, учитываются на лицевых счетах, открытых Министерству финансов Тульской области в Управлении Федерального казначейства по Тульской области.

При формировании платежных документов соблюдается единая нумерация по бюджетным и внебюджетным расчетным счетам.

Регистрация первичных учетных документов составляется по мере осуществления операции в соответствующих регистрах согласно Приложению №2 к Инструкции 157н.

2.2.2 Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию № 3210-У от 11 марта 2014г. в ред. Указания Банка России от 03.02.2015г. № 3558-У.

Денежные средства, поступившие из разных источников финансирования, учитываются отдельно. Составляется единый отчет кассира с разбивкой по источникам. Выдача из кассы денежных средств одного источника на нужды другого недопустима.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров одина для всех источников. Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах согласно Приложению №2 к Инструкции 157н осуществляется по мере осуществления операции.

В целях обеспечения потребности учреждения в наличных денежных средствах для осуществления платежей в первые дни января года, следующего за отчетным (текущим), в соответствии со ст. 242 Бюджетного кодекса РФ допускается наличие остатка денежных средств в кассе учреждения в размере согласованного с Органом Федерального Казначейства лимита остатков наличных денежных средств в кассе.

В целях достоверного учета денежных средств и их сохранности главным врачом назначена комиссия для проведения инвентаризации кассы ([Приложение №6](#)).

2.2.3 Учет денежных документов и бланков строгой отчетности

Аналитический учет, хранение и использование бланков рецептов осуществляет главная старшая медсестра поликлиники.

Аналитический учет, хранение и использование специальных рецептурных бланков на наркотическое вещество осуществляет старшая медсестра поликлиники.

Аналитический учет, хранение и использование медицинских справок о допуске к управлению транспортным средством осуществляет медрегистратор поликлиники.

Аналитический учет ГСМ осуществляет бухгалтерия. Обязанности по получению топливных карт на ГСМ возложены на бухгалтера.

Для учета, хранения и выдачи иных бланков строгой отчетности назначаются следующие ответственные лица:

- за бланки путевых листов – водители;
- за доверенности – бухгалтер;

Нумерация приходных и расходных фондовых кассовых ордеров одина для всех источников. Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах согласно Приложению №2 к Инструкции 157н осуществляется по мере возникновения операции.

Доверенности на получения материальных ценностей выдаются материально-ответственным лицам. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по наряду, счету, накладной или другому

заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но, не более чем на 10 дней.

2.2.4 Учет нефинансовых активов

Согласно п. 1 ст. 130 ГК РФ к *недвижимому имуществу* относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Другие объекты имущества, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются *движимым имуществом*.

Распоряжаться недвижимым имуществом учреждение может с учетом ограничений, установленных законодательством:

- учреждение не вправе распоряжаться любым недвижимым имуществом без согласия собственника (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ);

- учреждение не может самостоятельно распорядиться особо ценным движимым имуществом.

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

2.2.4.1 Учет основных средств

Основные положения

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Объекты основных средств, которые в результате деятельности учреждения подвергались переоценке, отражаются в бухгалтерском учете по восстановительной стоимости.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ.

Учет основных средств осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц ([Приложение №8](#)).

Аналитический учет основных средств, приобретенных за счет разных источников, ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки

группового учета основных средств формируются при принятии к учету объекта, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и прочем) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Реестр карточек формируются ежегодно, в последний день года.

Аналитический учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей ведется на забалансовом счете 21 в количественном и суммовом выражении, в разрезе источников финансирования, материально-ответственных лиц.

Регистрация документов по выбытию, модернизации и перемещению объектов основных средств в соответствующих регистрах осуществляется по мере возникновения операции.

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

С целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация имущества в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, в части не противоречащей Инструкции 157н с последующими изменениями один раз в год (по состоянию на первое ноября), но не позднее первого декабря.

Для проведения инвентаризаций и списания имущества учреждения созданы комиссии на основании приказов главного врача ([Приложения №10](#) и [Приложение №11](#), [Приложение №18](#) соответственно).

Инвентарный номер

Каждому объекту основного средства стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии заместителя главного врача по АХР и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона или нанесения фломастером (маркером), обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер состоит из 10 знаков:

1 разряд – код вида финансового обеспечения;

2-4 разряд – код синтетического счета;

5-6 разряд – код аналитического счета;

7-10 разряд – порядковый номер предмета по каждому счету.

Начисление амортизации

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится в рублях линейным методом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 (ред. от 10.12.2010 №1011). Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в соответствующем регистре последним днем текущего месяца.

Аналитический учет сумм начисленной амортизации объектов основных средств и нематериальных активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Общую сумму амортизации, начисленную за месяц по основным средствам и нематериальным активам, рекомендуется отражать в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:
 - ✓ стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
 - ✓ стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества:
 - ✓ на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
 - ✓ на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
 - ✓ на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного

- фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- ✓ на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Первичные документы по поступлению основных средств

Поступление в учреждение основных средств оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на основании документов поставщика, либо сторонних организаций (учреждений) (п.9 Инструкции № 174н, приказ 52н).

Основные средства, полученные безвозмездно

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. В целях бухгалтерского учета под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 25 Инструкции № 157н). Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Безвозмездно полученные от учредителя основные средства, предназначенные для осуществления функций учреждения в рамках выполнения государственного муниципального задания, принимаются к учету с признаком «4» в 18-ом разряде кода счета, в рамках приносящей доход деятельности – с признаком «2». Безвозмездно полученные от других лиц основные средства принимаются к учету с признаком «2».

Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации (п. п. 27, 29 Инструкции № 157н, абз. 3 п. 27

Инструкции № 174н). Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805) и Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Если полученное в оперативное управление основное средство включено в Перечень особо ценного движимого имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538, оно подлежит отражению на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 101.

Срок полезного использования полученного основного средства учреждение определяет с учетом срока его фактической эксплуатации (абз. 9 п. 44 Инструкции № 157н). Дальнейшее начисление амортизации получающая сторона производит в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке.

Изготовление основных средств хозяйственным способом

Основные средства, изготовленные учреждением собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается сумма фактических затрат учреждения на изготовление этих объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (если основные средства изготавливаются в рамках деятельности, не облагаемой НДС) (абз. 2 п. 23 Инструкции № 157н).

Если изготовленное хозяйственным способом за счет средств, выделенных собственником (учредителем) основное средство включено в Перечень особо ценного движимого имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538, оно подлежит отражению на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 101.

Первичные документы по выдаче в эксплуатацию ОС

- Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10000 руб., библиотечного фонда и недвижимого имущества, независимо от их стоимости, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
- Выдача медикаментов и перевязочных средств осуществляется на основании требования.

Первичные документы по внутреннему перемещению ОС

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражается в бухгалтерском учете на счете 0 101 00 000 "Основные средства" и оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (п. 9 Инструкции № 174н).

Первичные документы по списанию ОС

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов (абз. 2 п. 12 Инструкции № 174н):

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

2.2.4.2 Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ; готовая продукция.

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- хозяйственная посуда – баки, ведра и т.д.;
- мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) – молотки, плоскогубцы, ключи, веники и т.д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы и т.д.

Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с п. 98-126 Инструкции 157н и п. 30-47 Инструкции 174н. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, которая включает следующие элементы:

- Суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам

материальных запасов.

- Суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.
- Таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов.
- Вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы.
- Суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения.
- Иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических счетах, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на вышеуказанных аналитических счетах формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад учреждения, и их приведением в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждением и бюджетными учреждениями, а также государственным (муниципальным) унитарным предприятием, осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

Бюджетный учет материальных запасов организуется с детализацией по их номенклатуре и материально ответственными лицами ([Приложение №8](#)). В целях усиления контроля за работой материально-ответственных лиц и финансово-хозяйственной деятельностью создана постоянно действующая комиссия по инвентаризации, списанию материалов, инструментов, снятию

остатков продуктов ([Приложение №10](#) и [Приложение №11](#)).

Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов (за исключением продуктов питания) является Требование-накладная (ф. 0504204).

Приобретенные товары отражаются в учете по покупной стоимости. Списание материальных запасов для текущей деятельности учреждения производится по средней фактической стоимости.

Срок службы хозяйственного и мягкого инвентаря устанавливается в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения СССР от 15.09.88 №710.

Мягкий инвентарь со сроком службы менее 1 года списывается на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей. Мягкий инвентарь со сроком службы более 1 года списывается при признании комиссией его негодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Списание ГСМ производится по путевым листам ф.0345001 «Путевой лист легкового автомобиля» и ф.0345002 «Путевой лист специального автомобиля» ([Приложение №16](#)) согласно нормам ([Приложение №13](#)).

Нормы определяются согласно распоряжения от 14 марта 2008г. № АМ-23-р «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Основанием для списания материальных запасов служат следующие первичные документы:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – для выдачи со склада непосредственно работникам учреждения через соответствующее материально ответственное лицо (применяется только для выдачи и списания канцелярских товаров и мелкого хозяйственного инвентаря).
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – для списания мягкого и хозяйственного инвентаря (в том числе посуды и специальной одежды и обуви), выданных ранее материально ответственными лицам по Требованиям-накладным (ф. 0315006).
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) – для списания закупленных продуктов питания на обеспечение деятельности точек общественного питания учреждения. Бухгалтерский учет продуктов питания (в том числе готовых блюд) осуществляется по средней стоимости. В целях рационального использования средств, выделяемых на приобретение продуктов питания для больных главным врачом утвержден состав комиссии по

организации контроля питания больных ([Приложение №14](#))

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) – для списания прочих материальных запасов. При списании строительных материалов и запасных частей, израсходованных на осуществление работ по текущему и капитальному ремонту объектов основных средств к Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) прилагаются соответственно Акты приема-сдачи ремонтно-строительных работ или акты установки (комплектации) запасных частей и агрегатов.

Передача материальных запасов другим организациям (в том числе на реализацию) отражается в бюджетном учете на основании Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205).

Аналитический учет материальных запасов, приобретенных за счет разных источников, ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах осуществляется по мере возникновения операции.

Инвентаризация материальных запасов проводится один раз в год или при смене материально ответственного лица. В случае недостачи, потери или порчи материальных ценностей виновное лицо оплачивает стоимость ущерба по рыночным ценам.

2.2.5 Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды не выдаются. Денежные средства по оплате командировочных расходов после предоставления авансового отчета либо перечисляются на пластиковую карту, либо выдаются в кассе.

Порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации устанавливается в соответствии с порядком оформления служебных командировок в учреждении ([Приложение №9](#)).

Срок предоставления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом устанавливается не позднее трех дней после прибытия из командировки.

Авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца. Нумерация авансовых отчетов одинакова для всех источников. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется отдельно по каждому источнику. Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах осуществляется по мере возникновения операции.

2.2.6 Учет расчетов по доходам

Учет расчетов с покупателями и заказчиками производится в разрезе

оснований взаиморасчетов (контрактов, договоров, счетов).

Аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками по каждому источнику ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах согласно Приложению №2 к Инструкции 157н осуществляется по мере возникновения операции.

2.2.7 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе оснований взаиморасчетов (контрактов, договоров, счетов).

Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами по каждому источнику ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация первичных учетных документов в соответствующих регистрах согласно Приложению №2 к Инструкции 157н осуществляется по мере возникновения операции.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

2.2.8 Учет расчетов по оплате труда

Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель учета рабочего времени и Положение об оплате труда. Заработная плата сотрудникам перечисляется на пластиковые карты.

Установлены сроки предоставления табелей рабочего времени – до 15-го числа текущего месяца (на аванс) и до 25-го числа текущего месяца (на расчет). Больничные листы, акты, объяснительные, справки из военкомата и другие документы, связанные с начислением зарплаты – до 30 числа текущего месяца.

Сроки выплаты зарплаты: 1 половина – 25 число текущего месяца, 2 половина – 10 число следующего месяца.

Медицинскому персоналу, занятому оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской помощи доплата за работу в ночное время производится в размере 100 процентов часовой тарифной ставки (оклада) по занимаемой должности с учетом повышений в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Порядок исчисления средней заработной платы определяется на основании «Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. №922 (в ред. Постановления Правительства РФ от 11.11.2009

№ 916).

Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам определяется на основании Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с учетом приказа Минтруда РФ от 30.04.2013 № 182н и постановления Правительства РФ от 15.06.2007 № 375.

Утвержден состав комиссии для утверждения и изменения графика отпусков сотрудников больницы ([Приложение №15](#)).

2.2.9 Учет расчетов по аренде

Поступившие средства направляются на содержание учреждения в качестве дополнительного источника бюджетного финансирования содержания и развития их материально-технической базы.

В случае заключения двухстороннего договора аренды между учреждением и арендатором у арендатора не возникает обязанностей налогового агента по НДС.

Арендатор перечисляет сумму НДС на лицевой счет учреждения, открытый в органе, организующем исполнение бюджета, для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

Учреждение, в свою очередь, перечисляет сумму НДС в доход соответствующего бюджета в общеустановленном порядке.

Суммы, перечисленные арендатором в порядке компенсации расходов по оплате коммунальных услуг в рамках договоров, согласно которым стоимость услуг по аренде помещения не включает оплату электроэнергии, НДС не облагаются.

На основании пункта 25 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», согласно которому после признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости, расчет стоимости помещения должен осуществляться пропорционально балансовой стоимости здания.

2.2.10 Резервы предстоящих расходов

Согласно положениям Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина РФ №89н от 29.08.2014г., формируются резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного

отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

Детализация счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется следующим образом:

- 0 401 61 200 - Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время,
- 0 401 62 200(300) - Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы,
- 0 401 63 200 - Резерв по претензионным требованиям и искам.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- формирование резервов отражается проводкой ДТ 040120200 (010900000) – КТ 040160000,
- начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается проводкой ДТ 040160000 – КТ 030200000 (030300000).

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на ОПС, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, ОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонафицировано по каждому сотруднику.

Т.о., резерв отпусков = $K * ЗП$, а резерв страховых взносов = $K * ЗП * С$, где

К - количество не использованных сотрудником(ами) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

С - ставка страховых взносов.

2.2.11 Учет на забалансовых счетах

В организации ведется учет на забалансовых счетах 301, 302, 303, 304, 309, 317, 318, 320, 321, 322, 327.

На забалансовом счете 301 "Имущество, полученное в пользование" учитываются материальные объекты нефинансовых активов, полученные

учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества.

В том числе на забалансовом счете 301 "Имущество, полученное в пользование" учитывается программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии согласно письма Минфина России от 18 марта 2016 г. №02-07-10/15362. Списание указанного программного продукта с забалансового счета 301 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

Аналитический учет по счету 301 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Аналитический учет по счету 303 ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Аналитический учет по счету 304 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Аналитический учет по счету 309 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Аналитический учет по счетам 317 и 318 ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Аналитический учет по счету 320 организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Аналитический учет по счетам 321, 322 и 327 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2.2.12 Учет обязательств

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов (для бюджетного учреждения)		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте (публикация извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании)	Извещение о проведении торгов
3	Расчеты с работниками		

3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Согласно приказа Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н обязательства для расходов будущих периодов отражаются на счете 0 502 09 000 «Отложенные обязательства», а бюджетные обязательства по конкурентным и прочим закупкам ведутся на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства».

Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам производится бухгалтерской записью ДТ 0 506 90 000 - КТ 0 502 29 000.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

При начислении расходов за счет резервов производится списание отложенных обязательств по сформированным резервам: ДТ 0 502 29 000 - КТ 0 506 90 000.

К принимаемым обязательствам текущего года (обязательствам по конкурентным закупкам) относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Принятие этих обязательств отражаются в три этапа:

1. при размещении извещения о закупке на сайте www.zakupki.gov.ru на сумму максимальной (начальной) цены контракта (ДТ 0 506 10 000 – КТ 0 502 17 000);
2. при заключении контракта на сумму контракта (ДТ 0 502 17 000 – КТ 0 502 11 000);
3. уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки (способ «Красное сторно» ДТ 0 506 10 000 – КТ 0 502 17 000).

2.2.13 Изменение бюджетной учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

ЧАСТЬ 3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

3.1 Общие положения

Учетная политика учреждения в целях налогообложения принимается на основании норм Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ) в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществляемых учреждением, а также для обеспечения информацией внешних и внутренних пользователей, для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов в бюджет.

Налогообложение учреждения осуществляется на основании требований налогового законодательства, в частности, статьи 247 НК РФ, при получении средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход.

Налоговый учет учреждения осуществляется бухгалтерией. Ответственным за ведение налогового учета является главный бухгалтер.

Система налогового учета осуществляется в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

Сроки и периодичность сдачи налоговой отчетности регламентированы НК РФ:

4-ФСС – ежеквартально не позднее 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном виде;

расчет по страховым взносам – ежеквартально не позднее последнего числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном виде;

2-НДФЛ – ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

6-НДФЛ – ежеквартально не позднее последнего числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном виде;

СЗВ-М – ежемесячно не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном виде;

сведения о среднесписочной численности работников – ежегодно не позднее 20 января;

налог на прибыль – ежеквартально не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода;

НДС – ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

налог на имущество – ежегодно не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода;

3.2 Основные задачи и объекты налогового учета. Порядок учета

Основными задачами налогового учета являются:

– ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

– предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, страховые взносы во внебюджетные фонды РФ, НДФЛ, транспортный налог.

Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- земля;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

3.2.1 Налог на прибыль

Доходами от приносящей доход деятельности для целей налогообложения признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационных доходов в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ

К приносящей доход деятельности (доходам) учреждения относятся:

- оказание платных медицинских услуг;
- добровольное медицинское страхование (ДМС);
- введение иных внереализационных операций, приносящих доход, в том числе плата за возмещение коммунальных услуг арендаторами.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 НК РФ, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

К произведенным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (статья 256 НК РФ);

Прочие расходы относятся к косвенным (накладным) расходам.

К внереализационным доходам относятся:

- пожертвования.

Определение налоговой базы учреждения осуществляется на основании требований статьи 274 НК РФ.

Прибыль, подлежащая налогообложению, на основании п. 7 статьи 274 НК РФ определяется нарастающим итогом с началом налогового периода.

Налоговым периодом на основании статьи 285 НК РФ признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признается первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

При определении налоговой базы (дохода) учреждения руководствуется положением статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящий доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

Не учитываются при определении налоговой базы расходы, поименованные в статье 270 гл. 25 НК РФ.

После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

Порядок уплаты налогов.

Руководствуясь п. 3 статьи 286 гл. 25 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год) уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Согласно порядку фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 гл. 25 НК РФ, оплата авансовых платежей происходит не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно, уплачивается налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 гл. 25 НК РФ.

Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1 статьи 284 гл. 25 НК РФ.

3.2.2 Налог на добавленную стоимость (НДС)

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

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

Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- медицинские услуги;
- медицинское страхование.

3.2.3 Транспортный налог

В соответствии с гл. 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Тульской области о транспортном налоге налоговая база формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

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

В соответствии с Законом Тульской области от 28.11.2002 № 343-ЗТО «О транспортном налоге» (ред. от 16.07.2012) ГУЗ «Городская больница № 11 г. Тулы» освобождается от уплаты транспортного налога как учреждение здравоохранения, осуществляющее свою деятельность за счет средств бюджета.

3.2.4 Налог на имущество

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета (статья 374 НК РФ).

Движимое имущество, принятое на учет в качестве основных средств с 1 января 2013 г., не облагается налогом на имущество организаций (подп. 8 п. 4 ст. 374 НК РФ).

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (статья 375 НК РФ).

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике учреждения.

Руководствуясь статьей 383 гл. 30 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж. Налог на имущество, исчисленный по итогам налогового периода (год) уплачивается в бюджет Тульской области, с учетом уплаченных авансовых платежей.

Налоговые ставки устанавливаются законами Тульской области и не могут превышать 2,2 процента.

3.2.5 Земельный налог

Налогоплательщиками признаются лица, определенные в статье 388 Налогового кодекса Российской Федерации. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах города Тулы.

Порядок определения налоговой базы устанавливается статьями 390-392 Налогового кодекса Российской Федерации.

Земельный налог уплачивается в бюджет по месту нахождения учреждением в порядке и сроки установленные статьей 397 НК РФ.

3.2.6 Страховые взносы в ПФ и ФСС РФ

При определении *налоговой базы* учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в статье 9 Федерального Закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ), вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности, полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица – работника, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в его интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования.

Налоговая база определяется отдельно по каждому физическому лицу с начала налогового периода (1 января текущего года) по истечении каждого месяца нарастающим итогом.

Объекты, не подлежащие налогообложению определяются согласно статье 9 Федерального Закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ.

Предельная величина доходов, с которой уплачиваются страховые взносы в ПФР, устанавливается в размере 1 917 000 рублей на человека,

В течение налогового периода (год) по итогам каждого календарного месяца производится исчисление ежемесячных авансовых платежей по налогу, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала налогового периода до окончания соответствующего календарного месяца, и ставки налога. Сумма ежемесячного авансового платежа по налогу, подлежащая уплате, определяется с учетом ранее уплаченных сумм ежемесячных авансовых платежей.

Уплата ежемесячных авансовых платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца.

По итогам отчетного периода исчисляется разница между суммой налога, исчисленной исходя из налоговой базы, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответствующего отчетного периода, и суммой уплаченных за тот же период ежемесячных авансовых платежей, которая подлежит уплате в срок, установленный для представления расчета по налогу.

В случае если в отчетном (налоговом) периоде сумма примененного налогового вычета превышает сумму фактически уплаченного страхового взноса за тот же период, такая разница признается занижением суммы

налога, подлежащего уплате, до 28-го числа месяца, следующего за месяцем, за который уплачены авансовые платежи по налогу.

Налоговые ставки применяются в соответствии со ст.12 ФЗ от 24.07.2009 № 212-ФЗ.

Плательщики страховых взносов, у которых среднесписочная численность физических лиц, в пользу которых производятся выплаты и иные вознаграждения, за предшествующий расчетный период превышает 50 человек, представляют расчеты в орган контроля за уплатой страховых взносов по установленным форматам в электронной форме с электронной цифровой подписью в соответствии с ФЗ от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3.2.7 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Согласно статье 207 гл. 23 НК РФ *объектом налогообложения* признается доход, полученный налогоплательщиками:

– от источников в Российской Федерации - для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации;

– от источников в Российской Федерации - для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации.

При определении *налоговой базы* учитываются все доходы работника, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ, а так же дополнительное вознаграждение за выслугу лет в зависимости от стажа работы.

Если из дохода работника по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

Если сумма налоговых вычетов в налоговом периоде окажется больше суммы доходов, в отношении которых предусмотрена налоговая ставка, установленная п. 1 статьи 224 НК РФ, подлежащих налогообложению, за этот же налоговый период, то применительно к этому налоговому периоду налоговая база принимается равной нулю.

Доходы, не подлежащие налогообложению (доходы, освобождаемые от налогообложения) определяются согласно статье 217 гл. 23 НК РФ.

Полный список *налоговых вычетов* указан в статье 218 гл. 23 НК РФ.

Согласно статье 224 гл. 23 НК РФ *налоговая ставка* устанавливается:

- в размере 13 процентов, в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами РФ;
- в размере 30 процентов в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ.

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду.

Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная п. 1 статьи 224 НК, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Суммы исчисленного и удержанного налога *перечисляются* не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов учреждения в казначействе на счета работника либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная у работника, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается по месту учета учреждения в налоговом органе.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета											
	Код											
	аналитический классификационный ¹	вида фин. обеспечения	синтетического счета					доп. аналитический	аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида							
	номер разряда счета											
1-17	18	19	20	21	22	23	24,25	26	27	28		
1	2	3	4		5	6	7	8				

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	1	0	0	0	0	00	0	0	0
Основные средства		0	1	0	1	0	0	00	0	0	0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	1	1	2	00	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	1	2	00	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	1	2	00	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	1	1	3	00	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	1	3	00	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	1	3	00	4	1	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	1	2	4	00	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	2	4	00	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	2	4	00	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	1	2	5	00	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	2	5	00	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	2	5	00	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	1	2	6	00	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	2	6	00	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	2	6	00	4	1	0

¹ АКК (аналитический классификационный код) – с 1 по 17 разряд аналитический классификационный код (согласно [Приложению №2](#))

Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	1	3	2	00	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	3	2	00	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	1	3	2	00	4	1	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	1	3	4	00 Po Pc	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	1	3	4	00 Po Pc	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	1	3	4	00 Po Pc	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	АКК	4,7	1	0	1	3	5	00	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	АКК	4,7	1	0	1	3	5	00	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	АКК	4,7	1	0	1	3	5	00	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	1	3	6	00 Po Pc	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	1	3	6	00 Po Pc	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	1	3	6	00 Po Pc	4	1	0
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	АКК	4,7	1	0	1	3	7	00	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	АКК	4,7	1	0	1	3	7	00	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	АКК	4,7	1	0	1	3	7	00	4	1	0
Машины и оборудование – предметы лизинга	АКК	4	1	0	1	4	4	00	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – предметов лизинга	АКК	4	1	0	1	4	4	00	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – предметов лизинга	АКК	4	1	0	1	4	4	00	4	1	0
Амортизация		0	1	0	4	0	0	00	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	4	1	2	00	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	4	1	2	00	4	1	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	АКК	4 4	1	0	4	1	3	00	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	АКК	4 4	1	0	4	1	3	00	4	1	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	4	2	4	00	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	4	2	4	00	4	1	0
Амортизация транспортных средств – особо	АКК	4	1	0	4	2	5	00	0	0	0

ценного движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	4	2	5	00	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	4	2	6	00	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	4	2	6	00	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	4	3	2	00	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	АКК	4	1	0	4	3	2	00	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	4	3	4	00 Po Pc	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	4	3	4	00 Po Pc	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	АКК	4,7	1	0	4	3	5	00	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	АКК	4,7	1	0	4	3	5	00	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	4	3	6	00 Po Pc	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2 7	1	0	4	3	6	00 Po Pc	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	АКК	4,7	1	0	4	3	7	00	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	АКК	4,7	1	0	4	3	7	00	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	АКК	4	1	0	4	4	4	00	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	АКК	4	1	0	4	4	4	00	4	1	0
Материальные запасы		0	1	0	5	0	0	00	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	АКК	2,4,7 2	1	0	5	3	1	00 Po	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2	1	0	5	3	1	00 Po	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 2	1	0	5	3	1	00 Po	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	АКК	2,4,7	1	0	5	3	2	00	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7	1	0	5	3	2	00	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7	1	0	5	3	2	00	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	3	00 Pc	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	3	00 Pc	3	4	0

учреждения											
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	3	00 Pc	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	4	00 Pc	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	4	00 Pc	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	4	00 Pc	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	5	00 Pc	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	5	00 Pc	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	5	00 Pc	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	6	00 Pc	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	6	00 Pc	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	АКК	2,4,7 7	1	0	5	3	6	00 Pc	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы		0	1	0	6	0	0	00	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	6	2	1	00	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	6	2	1	00	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	6	2	1	00	4	1	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	4,5,7 2	1	0	6	3	1	00 Po	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	4,5,7 2	1	0	6	3	1	00 Po	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	4,5,7 2	1	0	6	3	1	00 Po	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	6	3	4	00	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	6	3	4	00	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	АКК	4	1	0	6	3	4	00	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		0	1	0	9	0	0	00	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	6	0	00	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	АКК	2	1	0	9	6	0	00	2	0	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	АКК	2	1	0	9	6	0	00	2	1	1
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	АКК	2	1	0	9	6	0	00	2	1	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	7	0	00	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	АКК	2	1	0	9	7	0	00	2	0	0
Накладные расходы производства готовой	АКК	2	1	0	9	7	0	00	2	1	1

продукции, работ, услуг в части заработной платы											
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	АКК	2	1	0	9	7	0	00	2	1	3
Общехозяйственные расходы		0	1	0	9	8	0	00	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	0	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	1	3
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	2	6
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	АКК	2	1	0	9	8	0	00	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	2	0	0	0	0	00	0	0	0
Денежные средства учреждения		0	2	0	1	0	0	00	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	АКК	2,3,4,5,7	2	0	1	1	1	00	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	АКК	2,3,4,5,7 2	2	0	1	1	1	00 Po	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	АКК	2,3,4,5,7 2	2	0	1	1	1	00 Po	6	1	0
Касса	АКК	2,4,5,7	2	0	1	3	4	00	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	АКК	2,4,5,7	2	0	1	3	4	00	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	АКК	2,4,5,7	2	0	1	3	4	00	6	1	0
Денежные документы	АКК	4,7	2	0	1	3	5	00	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	АКК	4,7	2	0	1	3	5	00	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	АКК	4,7	2	0	1	3	5	00	6	1	0
Расчеты по доходам		0	2	0	5	0	0	00	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	АКК	2	2	0	5	2	1	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	АКК	2	2	0	5	2	1	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	АКК	2	2	0	5	2	1	00	6	6	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	АКК	2	2	0	5	3	1	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	АКК	2 2	2	0	5	3	1	00 Po	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	АКК	2 2	2	0	5	3	1	00 Po	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АКК	2	2	0	5	7	4	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	АКК	2	2	0	5	7	4	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	АКК	2	2	0	5	7	4	00	6	6	0

Расчеты с плательщиками прочих доходов	АКК	2,4,5,7	2	0	5	8	1	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	АКК	2,4,5,7	2	0	5	8	1	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	АКК	2,4,5,7	2	0	5	8	1	00	6	6	0
Расчеты по выданным авансам		0	2	0	6	0	0	00	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	АКК	4,7	2	0	6	2	1	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	АКК	4,7	2	0	6	2	1	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	АКК	4,7	2	0	6	2	1	00	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	АКК	7	2	0	6	2	2	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	АКК	7	2	0	6	2	2	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	АКК		2	0	6	2	2	0	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	АКК	2,4,7	2	0	6	2	3	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	АКК	2,4,7	2	0	6	2	3	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	АКК	2,4,7	2	0	6	2	3	00	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	2,4,7,5	2	0	6	2	5	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	2,4,7,5	2	0	6	2	5	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	2,4,7,5	2	0	6	2	5	00	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	АКК	2,4,7	2	0	6	2	6	Рo	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	АКК	2,4,7	2	0	6	2	6	Рo	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	АКК	2,4,7	2	0	6	2	6	Рo	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	АКК	2,5,7	2	0	6	3	1	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	АКК	2,5,7	2	0	6	3	1	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	АКК	2,5,7	2	0	6	3	1	00	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	АКК	2,4,7	2	0	6	3	4	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	АКК	2,4,7	2	0	6	3	4	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	АКК	2,4,7	2	0	6	3	4	00	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами		0	2	0	8	0	0	00	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	АКК	7	2	0	8	1	2	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	АКК	7	2	0	8	1	2	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	АКК	7	2	0	8	1	2	00	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АКК	7	2	0	8	2	1	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	АКК	7	2	0	8	2	1	00	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	АКК	7	2	0	8	2	1	00	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АКК	7	2	0	8	2	2	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	АКК	7	2	0	8	2	2	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	АКК	7	2	0	8	2	2	00	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АКК	7	2	0	8	2	6	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	АКК	7	2	0	8	2	6	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	АКК	7	2	0	8	2	6	00	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АКК	2,4,7	2	0	8	3	4	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	АКК	2,4,7	2	0	8	3	4	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	АКК	2,4,7	2	0	8	3	4	00	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу		2	2	0	9	0	0	00	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	АКК	2	2	0	9	7	1	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	АКК	2	2	0	9	7	1	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	АКК	2	2	0	9	7	1	00	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	АКК	2	2	0	9	7	4	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	АКК	2	2	0	9	7	4	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	АКК	2	2	0	9	7	4	00	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами		2,7	2	1	0	0	0	00	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	АКК	2,7	2	1	0	0	3	00	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	АКК	2,7	2	1	0	0	3	00	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	АКК	2,7	2	1	0	0	3	00	6	6	0
Расчеты с учредителем	АКК	4	2	1	0	0	6	00	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	АКК	4	2	1	0	0	6	00	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	АКК	4	2	1	0	0	6	00	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		0	3	0	0	0	0	00	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам		0	3	0	2	0	0	00	0	0	0
Расчеты по заработной плате	АКК	2 2,4,5,7	3	0	2	1	1	Рo 00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	АКК	2 2,4,5,7	3	0	2	1	1	Рo 00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	АКК	2 2,4,5,7	3	0	2	1	1	Рo 00	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	АКК	7	3	0	2	1	2	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	АКК	7	3	0	2	1	2	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	АКК	7	3	0	2	1	2	00	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по	АКК	4,7	3	0	2	1	3	00	0	0	0

оплате труда											
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	4,7	3	0	2	1	3	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	4,7	3	0	2	1	3	00	8	3	0
Расчеты по услугам связи	АКК	2,4,7	3	0	2	2	1	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	АКК	2,4,7	3	0	2	2	1	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	АКК	2,4,7 7	3	0	2	2	1	00	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	АКК	7	3	0	2	2	2	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	АКК	7	3	0	2	2	2	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	АКК	7	3	0	2	2	2	00	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	АКК	2,4,5,7	3	0	2	2	3	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	АКК	2,4,5,7	3	0	2	2	3	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	АКК	2,4,5,7	3	0	2	2	3	00	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	2,4,5,7	3	0	2	2	5	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	2,4,7 5	3	0	2	2	5	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	2,4,5,7	3	0	2	2	5	00	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	АКК	2 2,4,7	3	0	2	2	6	Рo 00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	АКК	2 2,4,7	3	0	2	2	6	Рo 00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	АКК	2 2,4,7	3	0	2	2	6	Рo 00	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	АКК	2,5,7 2	3	0	2	3	1	00 Рo	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	АКК	2,5,7 2	3	0	2	3	1	00 Рo	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	АКК	2,5,7 2	3	0	2	3	1	00 Рo	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	АКК	2,4,7	3	0	2	3	4	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	АКК	2,4,7	3	0	2	3	4	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	АКК	2,4,7	3	0	2	3	4	00	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	АКК	2,5	3	0	2	6	2	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	АКК	2,5	3	0	2	6	2	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	АКК	2,5	3	0	2	6	2	00	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	АКК	7	3	0	2	9	1	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	АКК	7	3	0	2	9	1	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	АКК	7	3	0	2	9	1	00	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты		0	3	0	3	0	0	00	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	1	00 Рo	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	АКК	2,4,5,7	3	0	3	0	1	00	7	3	0

налогу на доходы физических лиц		2						Po			
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	1	00 Po	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	2	00 Po	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	2	00 Po	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	2	00 Po	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	АКК	2	3	0	3	0	3	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	АКК	2	3	0	3	0	3	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	АКК	2	3	0	3	0	3	00	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	АКК	2,4,7 7	3	0	3	0	5	00 Pc	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	АКК	2,4,7 7	3	0	3	0	5	00 Pc	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	АКК	2,4,7 7	3	0	3	0	5	00 Pc	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	6	00 Po	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	6	00 Po	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	6	00 Po	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	7	00 Po	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	7	00 Po	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	0	7	00 Po	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	1	0	00 Po	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	1	0	00 Po	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АКК	2,4,5,7 2	3	0	3	1	0	00 Po	8	3	0

Расчеты по налогу на имущество организаций	АКК	4,7	3	0	3	1	2	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	АКК	4,7	3	0	3	1	2	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	АКК	4,7	3	0	3	1	2	00	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	АКК	7	3	0	3	1	3	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	АКК	7	3	0	3	1	3	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	АКК	7	3	0	3	1	3	00	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами		0	3	0	4	0	0	00	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	АКК	3	3	0	4	0	1	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	АКК	3	3	0	4	0	1	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	АКК	3	3	0	4	0	1	00	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	АКК	2,4,7	3	0	4	0	3	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	АКК	2,4,7	3	0	4	0	3	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	АКК	2,4,7	3	0	4	0	3	00	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	АКК	2,4,5,7	3	0	4	0	6	00	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	АКК	2,4,5,7	3	0	4	0	6	00	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	АКК	2,4,5,7	3	0	4	0	6	00	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		0	4	0	0	0	0	00	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		0	4	0	1	0	0	00	0	0	0
Доходы текущего финансового года		0	4	0	1	1	0	00	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта		2,4,5,7	4	0	1	1	0	00	1	0	0
		2						Рo			
Доходы от собственности	АКК	2	4	0	1	1	0	00	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	АКК	2,4,7	4	0	1	1	0	00	1	3	0
		2						Рo			
Доходы от операций с активами	АКК	2,4,7	4	0	1	1	0	00	1	7	2
Прочие доходы	АКК	2,4,5,7	4	0	1	1	0	00	1	8	0
Расходы текущего финансового года		0	4	0	1	2	0	00	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта		2,4,5,7	4	0	1	2	0	00	2	0	0
		2						Рo			
		7						Рc			
Расходы по заработной плате	АКК	2	4	0	1	2	0	Рo	2	1	1
		2,4,5,7						00			
Расходы по прочим выплатам	АКК	7	4	0	1	2	0	00	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	АКК	2	4	0	1	2	0	Рo	2	1	3
		2,4,5,7						00			
Расходы на услуги связи	АКК	7	4	0	1	2	0	00	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	АКК	7	4	0	1	2	0	00	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	АКК	2,4,7	4	0	1	2	0	00	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	АКК	2,4,5,7	4	0	1	2	0	00	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	АКК	2,7	4	0	1	2	0	00	2	2	6
Расходы на пособия по социальной помощи населению	АКК	2,5	4	0	1	2	0	00	2	6	2
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	АКК	2,4,7	4	0	1	2	0	00	2	7	1
		2						Рo			

		7						Pc			
Расходование материальных запасов	АКК	2,4,7 2 7	4	0	1	2	0	00 Po Pc	2	7	2
Прочие расходы	АКК	2,4,7 7	4	0	1	2	0	00 Pc	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		2,4,5,7 2 7	4	0	1	3	0	00 Po Pc	0	0	0
Доходы будущих периодов	АКК	2,7	4	0	1	4	0	00	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	АКК	2,7	4	0	1	4	0	00	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	АКК	2,7	4	0	1	4	0	00	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	АКК	2,7	4	0	1	4	0	00	1	8	0
Расходы будущих периодов	АКК	2,7	4	0	1	5	0	00	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	АКК	2,7	4	0	1	6	0	00	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ		2,4,5,7	5	0	0	0	0	00	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году		2,4,5,7	5	0	0	1	0	00	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)		2,4,5,7	5	0	0	2	0	00	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)		2,4,5,7	5	0	0	3	0	00	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным		2,4,5,7	5	0	0	4	0	00	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)		2,4,5,7	5	0	0	9	0	00	0	0	0
Обязательства		2,4,5,7	5	0	2	0	0	00	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год		2,4,5,7	5	0	2	1	0	00	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)		2,4,5,7	5	0	2	2	0	00	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)		2,4,5,7	5	0	2	3	0	00	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным		2,4,5,7	5	0	2	4	0	00	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)		2,4,5,7	5	0	2	9	0	00	0	0	0
Принятые обязательства*	АКК	2,4,5,7	5	0	2	0	1	00	0	0	0
Принятые денежные обязательства*	АКК	2,4,5,7	5	0	2	0	2	00	0	0	0
Принимаемые обязательства*	АКК	2,4,5,7	5	0	2	0	7	00	0	0	0
Отложенные обязательства*	АКК	2,4,5,7	5	0	2	0	9	00	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения*	АКК	2,4,5,7	5	0	4	0	0	00	0	0	0
Право на принятие обязательств*	АКК	2,4,5,7	5	0	6	0	0	00	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения*	АКК	2,4,5,7	5	0	7	0	0	00	0	0	0
Получено финансового обеспечения*	АКК	2,4,5,7	5	0	8	0	0	00	0	0	0

*Аналитические счета по данной группе и (или) виду счета синтетического учета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам Классификации операций сектора государственного управления).

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	43010000000
Бланки строгой отчетности	43030000000 73030000000
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	43040000000
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	43090000000
Поступления денежных средств	23170000000
	231700P0000
	43170000000
	53170000000
	73170000000
Выбытия денежных средств	23180000000
	231800P0000
	43180000000
	53180000000 73180000000
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	23210000000
	43210000000
	73210000000
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	43220000000
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	32700000000

Приложение 2. Аналитические классификационные коды

0000 0000000000 000

0000 0000000000 120

0000 0000000000 130

0000 0000000000 140

0000 0000000000 180

0000 0000000000 440

0901 0000000000 000

0901 0000000000 111

0901 0000000000 112

0901 0000000000 119

0901 0000000000 243

0901 0000000000 244

0901 0000000000 851

0901 0000000000 852

0901 0000000000 853

0902 0000000000 000

0902 0000000000 111

0902 0000000000 112

0902 0000000000 119

0902 0000000000 243

0902 0000000000 244

0902 0000000000 851

0902 0000000000 852

0902 0000000000 853

0903 0000000000 000

0903 0000000000 111

0903 0000000000 119

0903 0000000000 244

0909 0000000000 000

0909 0000000000 111

0909 0000000000 112

0909 0000000000 119

0909 0000000000 243

0909 0000000000 244

0909 0000000000 851

0909 0000000000 852

0909 0000000000 853

Приложение 3. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, счетов фактур и доверенностей.

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	Платежные поручения, чеки, расходные кассовые ордера	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер мат. отдела, зам. главного врача
2	Ведомость на выдачу заработной платы, счета-фактуры	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер мат. отдела, зам. главного врача
3	Доверенность на получение ТМЦ	Главный врач, зам. главного врача, главный бухгалтер, бухгалтер мат. отдела
4	Иные первичные документы	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер мат. отдела, зам. главного врача

Приложение 4. Журналы операций

№ журнала операций	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
7.Мед	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (медикаменты)
7.ПП	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Продукты питания)
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Журналы операций ведутся в разрезе ПБЕ:

- 2 – ДМС
- 2Ро – родовые сертификаты
- 3 – временное распоряжение
- 4 – субсидии на выполнение гос. задания
- 5 – субсидии на иные цели
- 7 – ОМС

Приложение 5. Перечень документов и порядок их предоставления в бухгалтерию.

№ п/п	Наименование документа	Подразделение (отдел)	Дата предоставления	Бухгалтерская группа (ответственный)
1	Доверенность	Материально ответственные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока доверенности	Бухгалтер, ответственный за материалы
2	Путевые листы	Водители	Ежедневно	Ответственный за материалы
3	Акты на списание материалов и оборудования	Материально ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный за материалы
4	Акт приема передачи ТМЦ	Материально ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный за материалы
5	Акты списания трудовых книжек	Отдел кадров	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.	Ответственный за материалы
6	Табель учета рабочего времени, наряды	Все подразделения	Для начисления аванса до 20-го числа текущего месяца; Для начисления зарплаты до 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Расчетная группа
7	График работы персонала на следующий месяц	Заведующие отделениями, старшие медсестры	Ежемесячно до 20-го числа текущего месяца	Начальник отдела кадров
9	Больничные листы	Сотрудники	До 30 числа текущего месяца	Расчетная группа
10	Приказы по личному составу	Отдел кадров	В течение текущего месяца, но не позднее 22 числа	Расчетная группа
11	Банковские выписки	Касса	Ежедневно	Главный бухгалтер, бухгалтер
12	Кассовый отчет	Касса	Ежедневно	Главный бухгалтер, бухгалтера
13	Журналы операций с первичными документами и отчетность	Ответственные за ведение журналов	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
14	Налоговая декларация (налог на прибыль)		Ежеквартально до 28-го числа третьего месяца	ИФНС РФ
15	Налоговая декларация (налог на имущество)		Ежеквартально до 28-го числа третьего месяца	ИФНС РФ

16	Налоговая декларация, расчет (земельный налог)		Ежеквартально в последний день третьего месяца, не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	ИФНС РФ
18	4ФСС		Ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Фонд социального страхования РФ
19	Графики отпусков сотрудников	Заведующие отделениями	Ежегодно до 15 декабря	Отдел кадров

Приложение 6. Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы

Председатель комиссии:

зам. гл. врача по экономике

Члены комиссии:

главный бухгалтер

главная медсестра

председатель профкома

Приложение 8. Перечень материально ответственных лиц

Аптека	зав. аптекой
Архив	администратор
АСУ	начальник отдела информатизации
Гараж	механик
Дез.камера	дезинфектор
Женская консультация	старшая акушерка, кастелянша
Инфекционное отделение	старшая медсестра, кастелянша
Лаборатория	медицинский лабораторный техник (фельдшер лаборант)
Неврологическое отделение	старшая медсестра, сестра-хозяйка
Операционное отделение	старшая медсестра, кастелянша
Отделение лучевой диагностики	старшая медсестра, санитарка
Патологоанатомическое отделение	фельдшер лаборант, фельдшер лаборант
Пищеблок	Повар, зав.складом, диет-сестра
Поликлиника	старшая медсестра поликлиники, старшая медсестра ФИЗО поликлиники, старшая медсестра хирург.отделения, старшая медсестра процедурного кабинета, кастелянша, администратор,
Приемное отделение	старшая медсестра, уборщик служебных помещений с матер.ответ.
Реанимация	старшая медсестра, кастелянша
Рентгеновское отделение	лаборант, санитарка с мат.ответственностью
Стерилизационное отделение стац	старшая медицинская сестра
Травматологическое отделение	старшая медсестра, кастелянша
Травмпункт	операционная медсестра
ФИЗО стационара	старшая медсестра,

	уборщица служебных помещений с мат.ответственностью
Хирургическое отделение	старшая медсестра, кастелянша
Хозчасть	заведующий складом, инженер по мед.оборудованию, , кладовщик
Главная м/с	
ГО и МР	Заместитель главного врача по ГО и МР
Терапевтическое отделение	старшая медсестра, кастелянша
Трансфузиология	старшая медсестра

Приложение 9. Порядок оформление служебных командировок в учреждении

Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению главного врача на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места основной работы (ст. 166 ТК РФ).

На время служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Заявка на командировку оформляется только на сотрудника учреждения.

При заполнении заявки на командировку сотрудник в обязательном порядке указывает место, сроки, цели командировки, каким видом транспорта собирается воспользоваться, за счет каких средств будет осуществлена командировка, кто будет исполнять обязанности в период командировки.

Сумму, выделяемую на командировочные расходы, утверждает главный врач.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по этим суммам в течение семи дней.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

При отсутствии Командировочного удостоверения возмещение командировочных расходов не производится.

Приложение 10. Состав комиссии для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов

Председатель комиссии:

заместитель главного врача по АХР

Члены комиссии:

главный бухгалтер

бухгалтер

председатель профкома

Приложение 11. Состав комиссии для списания материальных запасов и основных средств, пришедших в негодность

Председатель комиссии:

заместитель главного врача по АХР

Члены комиссии:

главный бухгалтер

инженер

бухгалтер

Приложение 13. Нормы расхода ГСМ

№ п/п	Марка машины	Гос.номер	Баз. норма	15%	5% свыше 8 лет	Итого	Зимняя норма 10%	Всего
1	УАЗ-3151	С152УХ	13,8	2,1		15,9	1,4	17,3
2	ГАЗ-3307	К554КТ	24,5	3,7	1,2	29,4	2,4	31,8
3	Нива-Шевроле	Е248ХТ	10,5	1,5		12,0	1,0	13,0
4	Нива-Шевроле	К944РН	14,1			14,1	1,4	15,5
5	УАЗ-390945	М228УК				19,5		21,4
6	УАЗ-2989	Р914МВ	18,0	2,7		20,7	1,8	22,5
7	LADA VESTA	Т992ХХ	8,5	1,27		9,77	0,85	10,62
8	ВАЗ Лада Гранта	У715СМ	8,2	1,23		9,43	0,82	10,25
9	LADA VESTA	У614ТР	8,5	1,27		9,77	0,85	10,62
10	Лада Веста	У074КН	8,5	0,42	8,92	0,85	9,75	
11	ИАЦ-1767М6	У301КВ	14,7	0,73	15,43	1,47	16,9	
12	ВАЗ 213100	У637НМ	11,5	0,57	12,07	1,15	13,02	
13	ВАЗ 213100	У720НМ	11,5	0,57	12,07	1,15	13,02	
14	ВАЗ 213100	Т494ЕО	11,5	0,57	12,07	1,15	13,02	
15	Лада Ларгус	У249 КР	10,6	0,53	11,13	1,06	12,19	
16	Лада	У311	10,6	0,53	11,13	1,06	12,19	

	Ларгус	КР					
17	Лада Нива	У442 КВ	10,6	0,53	11,13	1,06	12,19
18	УАЗ 396295	У573 КВ	15,6	0,78	16,38	1,56	17,94
19	УАЗ 396295	У526 КВ	15,6	0,78	16,38	1,56	17,94

Приложение 14. Состав комиссии по организации контроля питания больных

Председатель комиссии:

зам.глав. врача по лечебной части

Члены комиссии:

бухгалтер

диетсестра

В план работы комиссии входит:

- организация контроля ассортимента приобретаемых продуктов и своевременности внесения предложений главному врачу по его изменению;
- организация плановых и внеочередных проверок работы пищеблока и раздаточных отделений;
- привлечение к проверкам старших медицинских сестер отделений и бухгалтеров;
- организация контроля ассортимента и качества доставляемых продуктов и своевременности доставки;
- контроль ведения документации;
- контроль осуществления закладки продуктов;
- контроль организации участия в больнице согласно приказу МЗ РФ от 05.08.04 №330 «О мерах по совершенствованию питания в ЛПУ РФ».

Приложение 16. Путевые листы

Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001)

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » _____ г. (серия) _____

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0345001

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Гаражный номер
Табельный номер

Удостоверение № _____
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Класс _____

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

(организация)

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____
Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж
и прочие отметки _____

Автомобиль сдал
водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км _____

Выезд разрешен

Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

Выдано:

количество, л

Автомобиль принял. Показания спидо-
метра при возвращении в гараж, км

Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч.

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Путевой лист специального автомобиля (ф.0345002)

Место для штампа организации _____

Типовая межотраслевая форма № 3 спец.
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ
специального автомобиля № _____**

« _____ » _____ г. (серия) _____ Форма по ОКУД 0345002

Организация _____ по ОКПО _____
(наименование, адрес, номер телефона) _____ Режим работы _____
Колонна _____
Бригада _____

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____
Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____
(неужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Прицеп _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

Работа водителя и автомобиля					Движение горючего, л								Время работы, ч, мин (цикл)	
операция	время по графику, ч, мин.	кузовной пробег, км	показание спидометра, км	время фактического, часы, мин.	горючее		выдано	остаток при выезде		сдано	коэффициент изменения нормы	способорудования	двигателя	
					марка	код		выезда	возвращения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Выезд из гаража														
Возвращение в гараж														
Серия и номера выданных талонов _____					Подпись _____								диспетчера _____	

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	Задание водителю		вид работы	Особые отметки
	время прибытия	время убытия		
15	16	17	18	
1.				
2.				

Водительское удостоверение проверил, задание выдал выдать горючего _____ (подпись) _____ литров

Автомобиль технически исправен, выезд разрешен: _____

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принял: _____

Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиль _____ исправен _____ не исправен _____

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

место для штампа _____

Талон первого заказчика к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Время, ч. мин.		Показание спидометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
19	20	21	22

Заказчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Линия отреза

Талон второго заказчика к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Время, ч. мин.		Показание спидометра, км	
прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
23	24	25	26

Заказчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Л
И
Н
И
Я

О
Т
Р
Е
З
А

Сведения о выполненной работе
(заполняется организацией)

Оборотная сторона формы № 3 спец.

Вид работы	
наименование	код
27	28
1.	
2.	

Время оплачиваемое, ч. мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
29	30	31
1.		
2.		

Итого
Таксировщик (подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

Сведения о выполненной работе
(заполняется организацией)

Вид работы	
наименование	код
32	33
1.	
2.	

Время оплачиваемое, ч. мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
34	35	36
1.		
2.		

Итого
Таксировщик (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о выполнении задания							
маршрут движения или объект работы	вид работы		время, ч. мин.	показания спидометра при		заказчик (должность) (подпись) место для штампа (расшифровка подписи)	
	наименование	код	прибытия	прибытия			
			убытия	убытия			
37	38	39	40	41	42	43	
Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза			Такелажники (стропальщики)				
у владельца автомобиля		у заказчика		фамилия, и., о.		номер удостоверения	
44		45		46		47	
Результат работы автомобиля			Зарботная плата				
расход горючего, л		время в наряде, ч. мин.			пробег, км	код	сумма, руб. коп.
по норме	фактически	всего	в т.ч. простои по техническим причинам			58	59
48	49	50	51		52		
Простой на линии				Подпись ответственного лица			
наименование	код	дата и время, ч. мин.					
		начало	окончание				
53	54	55	56	57			
Таксировка							

Приложение 17. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления» (Статья 340)

№ п/п	Подстатья	Наименование показателя	Содержание
1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства, материалы специального назначения (перчатки, шприцы, системы для переливания крови, шовные материалы, катетеры, трубки, зонты, реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов; рентгенпленка, бумага для ЭКГ, расходные материалы вживляемые в организм пациента, изделия медицинского назначения одноразового использования), одноразовое белье(халаты, маски)
2	342	Увеличение стоимости продуктов питания	Продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, бутилированная питьевая вода и т.д.
3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.
4	344	Увеличение стоимости строительных материалов	все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительномонтажных работ.

5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	<p>белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.); одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.); прочий мягкий инвентарь.</p> <p>В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).</p>
6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	<p>Хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, бактерицидные лампы, щетки и др.); канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, и др.); посуда; возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями; запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; иные материальные запасы, бланочная продукция за исключением бланков строгой отчетности Чистящие и моющие средства, дезсредства</p>
7	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	-
8	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	<p>книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);</p>

от «18» января 2019г.

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ГУЗ «Городская больница №11 г. Тулы», именуемого в дальнейшем «Учреждение». (полное наименование автономного учреждения)

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

Инвентаризация проводится в целях:

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

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

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

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

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для

перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

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

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

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

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

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

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

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

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

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

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

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

3. Подготовка к проведению инвентаризации

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

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

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

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

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма), информация о состоянии объекта имущества и степень вовлеченности в хозяйственный оборот, сведения об обесценивании активов;

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

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

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

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

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

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

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

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

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

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

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

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

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

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

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

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

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

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

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера .

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

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

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

5.1.3. При инвентаризации нематериальных активов, находящихся на забалансовых счетах проводится осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

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

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности;

- правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам;

- правильность и обоснованность начисления доходов будущих периодов.

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

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

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

7. Результаты инвентаризации

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

– излишки;

– недостачи.

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

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

По недостачам в ведомости показывается:

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

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

– разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

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

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

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

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

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