

УЧЕТНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ГБУЗ « МАКСАТИХИНСКАЯ ЦРБ »

2019 - 2020 год.

ГБУЗ « МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА »

Приказ № 46 от 19.05.2020 года

85

Приложение к учётной политике

1 Все приложения и изменения в Учетной политике в связи с назначением главного врача с 19.05.2020 года оставить без изменений.

Главный врач



А.В. Нюремберг

ГБУЗ « МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА »

Приказ № 69 от 16. 06. 2020 года

84

Приложение к учётной политике

1. С 16 июня по 31 декабря 2020 года, установить лимит кассы 40 000 тыс.

Главный врач



А.В. Нюремберг

Учетная политика: править или переписать

Имеет ли право учреждение составлять учетную политику каждый год, или нужно вносить только изменения в предыдущую редакцию?

Ответ. Срок, в течение которого действует учетная политика, законодательством не установлен. Но, как правило, учетную политику утверждают один раз и применяют последовательно из года в год. Такой вывод следует из частей 5–7 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 11 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина от 30.12.2017 № 274н).

Если удобно установить точный период применения учетной политики, утверждают приказ на один год. К началу каждого следующего года издают приказ о том, что продляют действие учетной политики. Например, так: «продлить действие учетной политики 2018 года на 2019 год».

Изменение учетной политики

Исходя из положений ст. 8 Закона о бухгалтерском учете утвержденная учетная политика должна применяться последовательно из года в год. Другими словами, учреждению не нужно ежегодно утверждать новую учетную политику. При организации ведения бухгалтерского учета и подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности предполагается, что однажды принятые учетные принципы не будут меняться, а однотипные факты хозяйственной жизни будут учитываться одинаковыми методами.

Исходя из того, что изменение учетной политики, как правило, приводит к появлению несопоставимых в ретроспективном анализе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, а при их использовании в анализе — к искажению результатов финансового анализа, учреждению необходимо оценить эффект от изменения учетной политики, которое повлияет на сопоставимость показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на показатели, отражающие финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и (или) движение денежных средств субъекта учета, оцениваются в денежном измерении (стоимостном выражении).

ГБУЗ «МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

Приказ № 21 от от 6 марта 2020 года.

л/1

Приложение к учётной политике

Покупку материальных запасов по авансовому отчету в пределах утвержденных лимитов не более 40 тыс. руб. могут приобретать с 06.03. 2020 года следующие лица :

1. Ст. фельдшер скорой м/п Голубева К.В.

И. о. главного врача



В.Н. Михайлов



С.И.Я. ВЕРНА
Заместитель ОТДЕЛА КАДРОВ
И.И. И.И.

Бюджетный учет и отчетность в вопросах
и ответах №1 Январь 2020

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ДОКУМЕНТЫ

Нужна ли дефектная ведомость

Обязательно ли перед ремонтом или передачей оборудования на ремонт в стороннюю организацию составлять акт о выявленных дефектах?

Ответ. Да, перед ремонтом обязательно нужно составлять дефектную ведомость.

Необходимость ремонта и его объем подтверждают документально. Учреждение может провести стороннюю оценку или сделать это своими силами. Для капремонта обязательна проектная документация, при текущем ремонте ее не оформляют. Неисправность и дефекты объектов можно подтвердить дефектной ведомостью. Унифицированной формы для нее нет, поэтому ее утверждают в учетной политике.

Изменения в налогообложении имущества юридических лиц с 2020 года.

Федеральным законом от 15.04.2019 N 63-ФЗ внесены изменения во вторую часть Налогового кодекса РФ, которые коснулись и вопросов налогообложения имущества юридических лиц.

Рассмотрим изменения, которые вступают в силу с 2020 года.

С 2021 года юридические лица перестанут представлять **налоговые декларации по транспортному и земельному налогам**, начиная с налогового периода 2020 года.

Законом регламентирован **механизм взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками** (положения пунктов 4-7 ст.363 и п.5ст.397 НК РФ).

Начиная с 2021 года налоговые инспекции будут сами информировать организации, владеющие транспортными средствами и земельными участками, об исчисленных налогах за прошедший налоговый период.

Сообщения об исчисленной сумме налога будут передавать (направлять) налогоплательщикам-организациям (их обособленным подразделениям) по **транспортному налогу - по месту нахождения принадлежащих им транспортных средств**, по **земельному налогу - по месту нахождения принадлежащих им земельных участков**.

Установлены следующие **сроки** направления Сообщений:

- **в течение десяти дней** после составления налоговым органом сообщения об исчисленной сумме налога, подлежащей уплате соответствующим налогоплательщиком-организацией за истекший налоговый период, но **не позднее шести месяцев** со дня истечения установленного срока уплаты налога за указанный налоговый период;

- **не позднее двух месяцев** со дня получения налоговым органом документов и (или) иной информации, влекущих исчисление (перерасчет) суммы налога, подлежащей уплате соответствующим налогоплательщиком-организацией за предыдущие налоговые периоды;

- **не позднее одного месяца** со дня получения налоговым органом сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, о том, что соответствующая организация находится в процессе ликвидации.

Эти сообщения будут составляться на основе документов и иной информации, имеющихся у налогового органа. Всю необходимую информацию налоговая служба автоматически получает от регистрирующих органов (управления Росреестра, подразделения ГИБДД, центры ГИМС МЧС России, органы Ростехнадзора и т.п.).

Форма Сообщения утверждается ФНС России и должна включать сведения об объекте налогообложения, налоговой базе, налоговом периоде, налоговой ставке, сумме исчисленного налога.

В настоящее время форма сообщений об исчисленной сумме транспортного и земельного налога утверждена Приказом ФНС от 05.07.2019 №

Способ направления сообщения.

Приоритетным способом направления сообщения налогоплательщику-организации является электронный вариант по ТКС через оператора электронного документооборота или через личный кабинет налогоплательщика. В случае невозможности передачи указанными способами Сообщения направляются по **почте заказным письмом** или могут быть переданы **руководителям** организаций (их представителям) лично **под расписку**. В случае направления Сообщения по почте оно считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма.

Предусмотрен порядок разрешения разногласий.

В случае возникновения разногласий при получении указанного сообщения налогоплательщик-организация вправе в течение десяти дней со дня его получения (в том числе в случае несоответствия уплаченной налогоплательщиком суммы налога сумме налога, указанной в сообщении об исчисленной сумме налога, за соответствующий период) представить в налоговый орган - пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налога, обоснованность применения пониженных налоговых ставок, налоговых льгот или наличие оснований для освобождения от уплаты налога, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

Иными словами, в случае несоответствия уплаченной налогоплательщиком суммы налога сумме налога, указанной в сообщении за соответствующий период, у участников налоговых правоотношений будет возможность урегулировать разногласия.

Представленные пояснения и документы рассматриваются налоговым органом в течение одного месяца со дня их получения. Данный срок может быть продлен по решению руководителя (заместителя руководителя) налогового органа в целях получения дополнительных сведений и (или) документов, связанных с исчислением налога, но не более чем на один месяц (с уведомлением об этом налогоплательщика).

О результатах рассмотрения налоговый орган проинформирует налогоплательщика **в течение одного месяца**, а в случае, если по результатам рассмотрения сумма налога, указанная в сообщении, изменилась, налоговый орган передает налогоплательщику уточненное сообщение **в течение десяти дней** после его составления.

Если по результатам рассмотрения не нашлось оснований для перерасчета указанной в сообщении суммы налога, которая превышает уплаченную сумму налога, а также в случае отсутствия необходимых пояснений, рассматривается вопрос о выявлении недоимки и принятии установленных мер по ее взысканию. Налогоплательщику будет направлено требование об уплате налога в соответствии с п. 1 ст. 70 НК РФ.

Каким образом с 2021 года будут исчисляться пени по транспортному и земельному налогам, если сообщения об исчисленных налоговым органом суммах этих налогов будут направляться после срока их уплаты?

Направление, начиная с 1 января 2021 года, сообщений об исчисленных налоговым органом суммах этих налогов не зависит от своевременности исполнения организацией обязанности по уплате налогов. Целью является - проинформировать налогоплательщика об исчисленных налоговым органом суммах налогов за определенный период для дальнейшего взыскания недоимки при ее выявлении (по сути, происходит сверка исчисленных и уплаченных платежей).

При этом продолжают действовать нормы п.2ст 363 и п.1 ст.397 НК РФ об обязанности организаций по транспортному и земельному налогам самостоятельно уплачивать авансовые платежи за отчетные периоды, а также сумму налога по истечении налогового периода в сроки, установленные законами субъектов РФ или нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Таким образом, как и ранее, пени согласно ст.75 НК РФ будут начисляться за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по уплате налога начиная со следующего за установленным законодательством о налогах и сборах дня уплаты налога по день исполнения обязанности по его уплате включительно.

Изменения коснулись и порядка применения юридическими лицами налоговых льгот

В связи с отменой обязанности по представлению деклараций по транспортному и земельному налогам, а следовательно невозможностью информировать налоговый орган в составе отчетности о полагающейся организации налоговой льготе, **С 1 января 2020 г.** по транспортному и земельному налогу для налогоплательщиков-организаций вводится заявительный порядок предоставления документов о налоговой льготе (*п.3 ст.361.1 и п.10 ст. 396 НК РФ*).

При этом **форма заявления о предоставлении налоговой льготы** налогоплательщиками-организациями, порядок её заполнения и формат представления в электронной форме утверждаются приказом ФНС России.

Следовательно, организации, имеющие право на налоговые льготы, установленные законодательством о налогах и сборах, должны представлять в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы; кроме того, они вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.

В гл. 28 НК РФ внесены следующие новшества, относительно объекта налогообложения транспортным налогом.

Так, с 2020 года весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью не свыше 5 л.с. будут являться объектом обложения транспортным налогом.

Кроме того, внесены изменения в пп. 7 п. 2 ст. 358 НК РФ. В действующей редакции данная норма устанавливает, что не являются объектом налогообложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

Теперь уточнено, что не будут облагаться транспортным налогом транспортные средства, находящиеся в розыске, а также транспортные средства, розыск которых прекращен, с месяца начала розыска соответствующего транспортного средства до месяца его возврата лицу, на которое оно зарегистрировано. Факты угона (кражи), возврата транспортного средства подтверждаются документом, выдаваемым уполномоченным органом, или сведениями, полученными налоговыми органами в соответствии со ст. 85 НК РФ.

Таким образом, окончание нерезультативного розыска транспортного средства (т.е. без его возврата владельцу) не повлечет возникновения объекта налогообложения.

Новшества по земельному налогу

Решен вопрос о об определении налоговых ставок в отношении садовых (до 01.01.2019 и дачных), огородных и приусадебных земельных участков, используемых в предпринимательской деятельности.

Конституционный Суд РФ в определении от 08.11.2018 № 2725-О указал: по смыслу налогового законодательства пониженные налоговые ставки (в размере 0,3%) устанавливаются для лиц, непосредственно использующих земли в целях удовлетворения личных потребностей при ведении дачного хозяйства, садоводства и огородничества и создающих исключительно для этих целей некоммерческие организации, и не могут распространяться на коммерческие организации, которые приобрели такие участки в целях извлечения прибыли.

Аналогичную позицию высказывал и Минфин России (Последние письма: от 20.06.2018 № 301-КГ18-7425, 29.01.2019 № 03-05-04-02/4987).

Соответствующие изменения внесены в Налоговый кодекс. С налогового периода 2020 года в новой редакции излагается абз. 4 пп. 1 п. 1 ст. 394 Кодекса, устанавливающий предельное значение налоговой ставки в размере, не превышающей 0,3%, **в отношении земельных участков**, приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства или

огородничества. **Добавлено условие** - «не используемых в предпринимательской деятельности».

Новшества по налогу на имущество организаций.

1. С налогового периода 2020 г. отменяется обязанность по представлению налогоплательщиками налоговых расчетов по авансовым платежам по налогу на имущество организаций

Разрабатывается проект приказа ФНС России "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения,

2. Закреплено положение о выборе одной инспекции для сдачи отчетности по недвижимости, налог по которой рассчитывается исходя из среднегодовой стоимости.

Налогоплательщик, состоящий на учете в нескольких налоговых органах по месту нахождения своих объектов недвижимости, на территории одного субъекта РФ, сможет представлять налоговую декларацию по всем объектам в одну инспекцию по своему выбору. Достаточно уведомить об этом налоговый орган по субъекту РФ.

Основные условия подачи уведомления и последующего представления в выбранный налоговый орган единой налоговой декларации (по всем объектам налогообложения, на территории субъекта РФ) таковы:

- 1) Наличие постановки налогоплательщика на учет в разных налоговых органах в пределах субъекта РФ по месту нахождения принадлежащих ему объектов недвижимости;
- 2) Определение налоговой базы по объектам налогообложения исходя из среднегодовой стоимости;
- 3) Представление уведомления в срок до 1 марта года, в котором применяется указанный порядок представления налоговой декларации;
- 4) Представление уведомления в УФНС России по субъекту РФ с указанием выбранного налогового органа, в который будет подаваться единая налоговая декларация, при условии что налогоплательщик состоит на учете в этом налоговом органе по месту нахождения объектов недвижимости;
- 5) Отсутствие норматива отчисления от налога на имущество организаций в местные бюджеты.

Уведомление представляется ежегодно до 1 марта года, являющегося налоговым периодом, в котором применяется рассматриваемый порядок представления налоговой декларации. Изменение выбранного налогоплательщиком порядка представления налоговой декларации в течение налогового периода не допускается.

Форма уведомления утверждается ФНС России.

В настоящее время форма уведомления утверждена Приказом ФНС от 19.06.2019 № ММВ-7-21/311@, который 10.07.2019 зарегистрирован Минюстом РФ за № 55201.

Данная форма уведомления применяется начиная с 1 января 2020г.

ФНС даны разъяснения относительно применения указанного порядка представления налоговой декларации:

Так при представлении Уведомления в период с 1 января по 1 марта 2020 года данный порядок представления единой налоговой декларации может применяться в течение налогового периода 2020 года, а именно:

- для представления налоговой декларации за 2019 год, срок представления которой - не позднее 30 марта 2020 года (*абзац 1 пункта 3 статьи 386 Налогового кодекса*),

- а также для представления налоговой декларации в течение 2020 года, за часть налогового периода 2020 года, при прекращении организации путем ликвидации или реорганизации в течение 2020 года (*пункт 3 статьи 55 Налогового кодекса*).

**Новые разъяснения ФНС по отдельным вопросам,
возникающим при администрировании налога на имущество
организаций.**

**1. По вопросу определения вида некоторых объектов
имущества – движимое или недвижимое.**

Письмом ФНС России от 28.08.2019 № БС-4-21/17216@ доведены рекомендации по определению вида некоторых объектов имущества (движимое / недвижимое) и рекомендовано изучить ряд судебных актов :

1. *Постановление Федерального арбитражного суда Уральского округа от 22.08.2006 № Ф09-6605/06-С3 по делу № А76-1839/2006 (для объекта типа «вдольтрассовая кабельная линия связи газопровода-отвода»);*

2. *Постановление Федерального арбитражного суда Поволжского округа от 16.12.2008 по делу № А12-7360/08 (для объекта типа «замоещение»);*

3. *Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 24.09.2013 № 1160/13 (для объекта типа «ограждение»);*

4. *Определение Верховного Суда Российской Федерации от 03.09.2018 № 307-КГ18-13146 (для объекта типа «трансформаторная подстанция»);*

5. *Определение Верховного Суда Российской Федерации от 11.12.2018 № 305-КГ18-20539 (для объекта типа «трубопровод»);*

6. *Определение Верховного Суда Российской Федерации от 12.07.2019 № 307-ЭС19-5241 (для объектов типа «оборудование линии по производству ...», «трансформаторная подстанция»).*

В данных судебных актах используются следующие критерии для отнесения объектов имущества к недвижимости:

- наличие прочной связи объекта с землей (например, сооружение объекта на монолитном железобетонном фундаменте, функциональное или технологическое соединение этого объекта с другими объектами подземными коммуникациями (кабельными электролиниями, проложенными в подземных траншеях и т.п.));

- перемещение объекта невозможно без несоразмерного ущерба его назначению (в т.ч. рассматривается способность объекта выступать в гражданском обороте в качестве отдельного объекта гражданских прав (в отличие от объектов, выполняющих исключительно обслуживающую (вспомогательную) функцию по отношению к объектам недвижимости, включая земельные участки, здания, сооружения); наличие у объекта самостоятельных полезных свойств, которые могут быть использованы в экономической деятельности независимо от земельного участка, на котором он находится, и других находящихся на общем земельном участке объектов недвижимости).

2. Вопрос по порядку применения налоговой льготы по пункту 25 статьи 381 Налогового кодекса Российской в отношении движимого имущества, принятого на учет в качестве основных средств организации с 1 января 2013 года

Письмом ФНС России от 15.04.2019 № БС-4-21/7045@ для руководства в работе доведено Определение Верховного Суда Российской Федерации от 04.03.2019 № 308-КГ18-11168 по делу № А53-1315/2017 (далее – Определение).

В соответствии с Определением ограничение права на применение налоговой льготы по пункту 25 статьи 381 Кодекса не распространяется на ситуации, когда операции между взаимозависимыми лицами не могли повлечь неблагоприятные налоговые последствия, а именно, не способны привести к выводу из-под налогообложения основных средств, принятых на учет до 01.01.2013.

В Определении отмечено, что спорное движимое имущество (транспортные средства) ранее не подлежало налогообложению у первоначального лизингополучателя, поскольку принятие имущества на учет в качестве основных средств было произведено после 01.01.2013. Это свидетельствует об изначальном отнесении имущества к числу объектов, не облагаемых налогом на имущество организаций, и подтверждает, что последующее освобождение соответствующих объектов от налогообложения у налогоплательщика после замены лизингополучателя в договорах финансовой аренды не является следствием передачи этого имущества между

в взаимозависимыми лицами.

3. По вопросам определения порядка уплаты и представления налоговой отчетности по налогу на имущество организаций в отношении капитальных вложений в виде неотделимых улучшений в арендованный объект недвижимости.

Письмом ФНС России от 15.08.2019 № АС-4-21/16183@ по данному вопросу доведены разъяснения (рекомендации), которые согласованы с Департаментом налоговой и таможенной политики Минфина России (письмо от 14.08.2019 № 03-05-04-01/61497).

- По объекту налогообложения

Неотделимые капитальные вложения в арендованный объект недвижимости представляют собой неотъемлемую составную часть этого объекта. Следовательно, неотделимые капитальные вложения, учитываемые у российской организации-арендатора в качестве основных средств, подлежат обложению налогом в силу пункта 1 статьи 374 Кодекса до их выбытия из состава основных средств арендатора.

- О представлении налоговой отчетности по налогу

Для представления налоговой отчетности по месту нахождения объектов недвижимости с неотделимыми капитальными вложениями необходимо понимать, что факт аренды не является самостоятельным основанием для постановки на учет в налоговых органах по месту нахождения арендованного объекта недвижимости.

Таким образом, представление налоговой отчетности может осуществляться в налоговый орган по месту учета на балансе неотделимых капитальных вложений, то есть по месту нахождения (учета) арендатора или по месту нахождения (учета) его обособленного подразделения, имеющего отдельный баланс, если неотделимые капитальные вложения учитываются на балансе в качестве основных средств данного обособленного подразделения.

- По уплате налога

Сумма налога, исчисленная в отношении неотделимых капитальных вложений, находящихся вне местонахождения арендатора или его обособленного подразделения, подлежит уплате в бюджет по коду ОКТМО, соответствующему территории муниципального образования по месту нахождения арендованного объекта недвижимости с неотделимыми капитальными вложениями.

Максатихинская центральная районная больница»

П Р И К А З

«31» декабря 2018 г

№ _____

п. Максатиха

« Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения».

В соответствии с требованиями положений по бухгалтерскому учету и налогового законодательства, в целях установления порядка ведения бухгалтерского и налогового учета, отражающего особенности деятельности в 2019 -2020....г.

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения ГБУЗ «Максатихинская ЦРБ» в 2019=2020 г согласно приложению к настоящему приказу.
2. Учетная политика ГБУЗ «Максатихинская ЦРБ» изменяется только в случае принятия новых законодательных актов. Изменения в учетную политику организации вносятся дополнительными приказами.
3. Положения учетной политики обязаны исполнять все работники ГБУЗ «Максатихинская ЦРБ», ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов. ГБУЗ «Максатихинская ЦРБ».



И.О. Главного врача
ГБУЗ «Максатихинская ЦРБ»

В.Н. Михайлов.

Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах №12 Декабрь 2019

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

МЕДИЦИНА

Как списать тонометр

Нужно списать тонометр стоимостью 500 руб. Кто должен освидетельствовать неисправность?

Ответ. Для того чтобы определить неисправность, учреждение создает комиссию по поступлению и выбытию активов. В ее состав включают сотрудников, которые обладают техническими знаниями об имуществе. Дополнительно председатель комиссии может пригласить сторонних экспертов. Обнаружить неисправность комиссия может при очередной или внеплановой инвентаризации.

Среди причин неисправности тонометра можно выделить потерю герметичности манжеты или отслоение шлейфа экранов, в результате чего сегменты цифр и букв могут не отображаться на дисплее. В автоматических и полуавтоматических тонометрах управление работой происходит с помощью тактовых кнопок. Эти кнопки не вечны и со временем выходят из строя — не нажимаются, болтаются, нажимаются без щелчка, нажимаются со щелчком, но без результата.

Бюджетный учет и отчетность в вопросах
и ответах №12 Декабрь 2019

**БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ
И ОТЧЕТНОСТЬ**
В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

МЕДИЦИНА

Как передать медикаменты, у которых истекает срок хранения

Как передавать медикаменты, приобретенные за счет ОМС, у которых истекает срок хранения, между государственными бюджетными учреждениями субъекта РФ? Нужно ли разрешение и согласование передачи? Какой орган должен дать разрешение и согласовать передачу?

Ответ. Порядок передачи медикаментов для такого случая законодательно не определен. Но, учитывая целевой характер средств ОМС, передачу между государственными бюджетными учреждениями субъекта РФ, включенными в систему ОМС, в том числе по медикаментам с истекающим сроком годности, следует согласовать с ТФОМС.

Для передачи лекарственных препаратов, закупленных за счет средств ОМС, необходимо заключить между организациями договор безвозмездной передачи имущества (гл. 32 ГК).

Бюджетный учет и отчетность в вопросах
и ответах №12 Декабрь 2019

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

НАЛОГИ И ВЗНОСЫ

Каков порядок учета скидки при расчете налога на прибыль

На основании положения об оказании платных услуг детям сотрудников, которые занимаются в кружке, предоставляется скидка — 50 процентов от стоимости услуги. Классифицируется ли данная скидка как выпадающие доходы? Каков порядок учета скидки при расчете налога на прибыль?

Ответ. Нет, данная скидка не относится к выпадающим доходам, поскольку предоставляется не по закону, а на основании положения об оказании платных услуг учреждения. В бухучете доход от платных услуг всегда признается в полной сумме ожидаемых поступлений. Поэтому сумму скидки отражать в учете не нужно.

Порядок учета скидки при расчете налога на прибыль зависит от того, когда она была предоставлена: в том же отчетном либо налоговом периоде, когда прошла реализация, или в последующих. Если скидка предоставлена в том же периоде, корректируют базу для расчета налога на прибыль в текущей отчетности (п. 7 ст. 274 НК).

Бюджетный учет и отчетность в вопросах
и ответах №12 Декабрь 2019

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

НАЛОГИ И ВЗНОСЫ

С какой суммы удерживать профсоюзные взносы

Как удерживать профсоюзные взносы с зарплаты работника: после того, как из доходов удержали НДФЛ, или до этого?

Ответ. По общему правилу взносы удерживают из зарплаты сотрудника, которая начислена ему по итогам месяца, то есть со всех выплат в пользу сотрудника до налогообложения. Иной порядок удержания может быть предусмотрен в коллективном договоре, соглашении с профсоюзом. При наличии специального порядка работодатель обязан следовать ему. Такой вывод можно сделать из анализа положений части 5 статьи 377 ТК и пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ.

Бюджетный учет и отчетность в вопросах
и ответах №12 Декабрь 2019

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

УЧЕТ

Когда не надо учитывать металлолом

Металлолом фактически в учреждение не поступал, остался в утилизационной компании. Она перечислила его стоимость на счет администратора доходов бюджета. Нужно ли в этом случае приходить металлолом на счет 105 00?

Ответ. Нет, не нужно. Когда имущество утилизирует сторонняя организация, металлолом в составе материальных запасов не отражают. Сведения о металлоломе, который остался от утилизируемых основных средств, указывают в акте на списание (ф. 0504104) и инвентарной карточке (ф. 0504031).

Бюджетный учет и отчетность в вопросах
и ответах №12 Декабрь 2019

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

Какие коды КОСГУ использовать с 2020 года

Учреждение оказывает образовательные услуги иностранным студентам-нерезидентам. Плательщиками услуг могут быть сами студенты, их родители или организации-нерезиденты. Какие коды КОСГУ применять для таких расчетов с 2020 года?

Ответ. С 2020 года при расчетах с организациями-нерезидентами в счетах бухучета нужно будет применять коды 569, 669, 739, 839 КОСГУ. На расчеты с физлицами-нерезидентами эти коды не распространяются. Поэтому счета расчетов останутся прежними (Порядок № 209н).

Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах №12 Декабрь 2019

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

По какому коду КОСГУ отразить покупку термометра

Учреждение приобретает термометр, который будет использоваться в медицинских целях. По какому коду КОСГУ провести покупку в учете?

Ответ. Термометр необходимо учесть по подстатье 341 КОСГУ — как матзапас или по статье 310 КОСГУ — как основное средство. Код выбирают исходя из того, что установлено в учетной политике. Причем по коду 341 КОСГУ приобретают любые медицинские изделия и инструменты, а не только те, которые поименованы в главе 21 ОКПД2. К примеру, на подстатью 341 КОСГУ относят расходы на реагенты, тест-полоски, лекарства, бинты, шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки, аптечки (п. 11.4.1 Порядка применения КОСГУ, утв. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н, письма Минфина от 26.07.2019 № 02-08-05/56168, от 29.06.2018 № 02-05-10/45153). Если учреждение использует медицинские материалы в другой деятельности, например для обучения, расходы на их покупку отражают по подстатье 346 КОСГУ (п. 11.4.1 и 11.4.6 Порядка № 209н).

Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах №12 Декабрь 2019

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

УЧЕТ

Как учесть затраты на ОСАГО

Как отразить в бухгалтерском учете оплату по договору за ОСАГО за период с 1 декабря 2019 года по 30 декабря 2020-го?

Ответ. Так как срок договора ОСАГО выходит за пределы текущего отчетного периода, то расходы на уплату страховой премии включают в состав расходов будущих периодов на счет 401 50, а затем ежемесячно списывают на текущие расходы в соответствии с учетной политикой учреждения. Если расходы списывают равными долями в течение всего периода действия полиса, то в бухучете делают проводки:

ДЕБЕТ 0 302 27 835 КРЕДИТ 0 201 11 610

— оплачена страховая премия. Отражено увеличение забалансового счета 18 (КВР 244, подстатья 227 КОСГУ);

ДЕБЕТ 0 401 50 227 КРЕДИТ 0 302 27 735

— отнесены на расходы будущих периодов затраты по договору ОСАГО;

ДЕБЕТ 0 401 20 227 КРЕДИТ 0 401 50 227

— включена в состав затрат часть страховой премии по договору ОСАГО за декабрь 2019 года (в декабре).

ПРОВОДКИ ПРИ УЧЕТЕ СУБСИДИИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗАДАНИЯ

С 01.01.2019 вступил в силу новый федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"*(2).

Основное новшество для учета субсидий в связи с данным стандартом — это то, что учреждения отражают доходы будущих периодов в виде субсидии на основании заключенных с учредителем Соглашений. Признание таких доходов доходами текущего года осуществляется уже на основании отчета о выполнении условий предоставления средств.

Соответствующие правки уже внесены в инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных (автономных) учреждениях. Они подлежат применению с 01.01.2019.

Напомним, что ранее доходы в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признавались доходами текущего года на основании условий Соглашения (при наступлении даты предоставления субсидии).

Если обобщить вышесказанное, то учет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается учреждениями с 01.01.2019 следующими бухгалтерскими записями:

1. Дебет 4 205 31 000 Кредит 4 401 40 131 — на основании заключенного Соглашения отражено начисление доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
2. Дебет 4 401 40 131 Кредит 4 401 10 131 — отражено признание доходов в виде субсидии на выполнение госзадания доходами текущего года в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года;
3. Дебет 4 401 40 131 Кредит 4 303 05 000 — отражено начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидий в связи с недостижением установленных заданием показателей на основании отчета о выполнении государственного (муниципального) задания.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО

от 29 июня 2018 г. N 02-05-10/45153

Министерство финансов Российской Федерации в целях методологического сопровождения Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 февраля 2018 г., регистрационный номер 50003), направляет для руководства Методические указания по его применению.

А.О.КОТЯКОВ

Приложение к письму Министерства финансов Российской Федерации
от 29.06.2018 N 02-05-10/45153

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОРЯДКУ ПРИМЕНЕНИЯ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

I. Общие положения

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок), устанавливает единые правила применения кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности.

Порядок разработан в целях гармонизации КОСГУ с требованиями международных стандартов (рекомендаций) по Статистике государственных финансов (СГФ-2014) и Системе национальных счетов (СНС-2008), а также федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Порядок размещен на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации (www.minfin.ru) в разделе "Бюджет", рубрике "Бюджетная классификация Российской Федерации".

В дополнение к Порядку на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации (www.minfin.ru) в разделе "Бюджет", рубрике "Бюджетная классификация Российской Федерации", подразбрике "Методический кабинет" размещены следующие методические материалы:

- Сопоставительная таблица порядка применения классификации операций сектора государственного управления, установленного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н (2018 г.), и порядка применения классификации операций сектора государственного управления, установленного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н (2019 г.) (далее - Сопоставительная таблица КОСГУ);

- Таблица соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, применяемая начиная с 1 января 2019 года;

- Сопоставительная таблица кодов видов доходов бюджетов и соответствующих им кодов аналитической группы подвидов доходов бюджетов, применяемых в 2018 году, к кодам, применяемым в 2019 году, увязанная с кодом КОСГУ.

Порядок содержит понятия, которые используются исключительно в целях его реализации. Например, "сектор государственного управления" и "организации государственного сектора".

К сектору государственного управления относятся (п. 2 Порядка):

- органы государственной власти (государственные органы);
- органы местного самоуправления;
- органы управления государственными внебюджетными фондами;
- государственные (муниципальные) учреждения, в том числе находящиеся за пределами Российской Федерации;
- иные юридические лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, в части деятельности по бюджетным полномочиям.

К организациям государственного сектора относятся (п. 9.5 Порядка):

- государственные (муниципальные) унитарные предприятия;
- государственные корпорации и компании, публично-правовые компании;
- корпоративные юридические лица, владельцем более 50 процентов акций (долей) которых являются публично-правовые образования или государственные (муниципальные) бюджетные, автономные учреждения.

Основными нововведениями, реализованными в Порядке, является разграничение операций по следующим их видам/критериям:

- поступления, выплаты в денежной/натуральной формах (безвозмездные поступления; выплаты персоналу (подстатьи 212 и 214, 266 и 267); пособия по социальной помощи населению (подстатьи 262 и 263); выплаты бывшим работникам (264 и 265));
- текущие/капитальные поступления, перечисления (безвозмездные поступления; безвозмездные перечисления (статьи 240 и 280); иные выплаты физическим и юридическим лицам (подстатьи 296 и 298, 297 и 299));
- выплаты социального/несоциального характера (выплаты персоналу (подстатьи 212, 214 и 266, 267); физическим лицам (статья 260 и подстатьи 296, 298));
- перечисления финансовым/нефинансовым организациям (подробно см. пункт 2.3 настоящих Методических рекомендаций).

Вместе с тем порядок применения статьи 250 "Безвозмездные перечисления бюджетам" КОСГУ, в том числе подстатей, ее детализирующих, не изменен по сравнению с порядком, установленным в 2018 году, и не предусматривает обособление перечислений на перечисления текущего и капитального характера.

II. Особенности применения кодов КОСГУ <1>

<1> В части применения статей (подстатей) при формировании плановых назначений и их кассовом исполнении (кассовых поступлений и выбытий).

1. Доходы

Порядок применения статей группы 100 "Доходы", применяющийся с 1 января 2019 года, сохраняет положения порядка применения кодов КОСГУ в 2018 году, предусмотренного Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н.

Порядок дополнен отдельными особенностями, связанными с реализацией новой терминологии (см. раздел I настоящих Методических рекомендаций) и применением организациями государственного сектора федеральных стандартов бухгалтерского учета (далее - СГС), в том числе СГС "Доходы", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н (далее - Стандарт "Доходы").

Порядком предусмотрена дополнительная детализация статей КОСГУ, которая содержит деление доходов по видам и учитывает следующие особенности.

1.1. Доходы от собственности

По статье 120 "Доходы от собственности" учитываются отдельные виды доходов от собственности, исходя из экономического содержания операций с учетом видов имущества, передаваемого в управление (пользование). Данная статья детализируется подстатьями КОСГУ 121 - 129, 12А, 12К и 12Т.

Доходы от арендных платежей отражаются по подстатьям 121 "Доходы от операционной аренды", 122 "Доходы от финансовой аренды" и 123 "Платежи при пользовании природными ресурсами" (в части аренды земельных участков). При этом раскрытие терминов "операционная аренда" и "финансовая аренда" содержится в федеральном стандарте бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 258н (далее - Стандарт "Аренда").

1.2. Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсаций затрат

Статья 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" детализирована подстатьями КОСГУ 131 - 137.

По подстатье 135 "Доходы по условным арендным платежам" отражаются поступления от компенсации затрат (расходов) на коммунальные услуги, а также по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию переданного в аренду (безвозмездное пользование) здания (помещения), иных затрат (расходов) по содержанию переданного в пользование имущества.

Доходы по условным арендным платежам - это часть платы за пользование или содержание имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования), в том числе по отдельному договору). Размер такой платы не фиксируют в договоре в виде конкретной суммы, а определяют в ходе исполнения договора. Например, договором (договорами) предусмотрено возмещение арендатором (пользователем имущества) коммунальных услуг, иных расходов по содержанию переданного имущества. Состав таких затрат, как правило, одинаков: электричество, вода и тепловая энергия, но объем потребления этих ресурсов меняется в зависимости от потребности. Поэтому в договоре не указывают точную сумму возмещения затрат, предусматривая предоставление счетов по факту произведенных затрат.

Если здание находится в совместном владении у нескольких собственников (владельцев), но все расходы на содержание здания, в том числе коммунальные услуги несет один собственник (владелец), при этом иные собственники (владельцы) возмещают ему расходы по содержанию эквивалентно (пропорционально) своему потреблению, то доходы от таких возмещений отражаются по подстатье 134 "Доходы от компенсации затрат" КОСГУ.

1.3. Безвозмездные поступления

Безвозмездные поступления по форме делятся на денежные и неденежные поступления.

В свою очередь безвозмездные поступления (денежные и неденежные) делятся на поступления текущего и капитального характера.

Понятие поступлений, перечислений капитального характера дано в пункте 7 Порядка и имеет свои особенности.

Под поступлениями, перечислениями капитального характера в целях реализации Порядка понимаются поступления, перечисления, направленные на осуществление получателями:

- инвестиций в основные фонды (основные средства), нематериальные активы, в том числе на строительство объектов капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества, реконструкцию, техническое перевооружение;

- приобретение машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, отнесенного к основным средствам.

К поступлениям, перечислениям текущего характера относятся соответственно безвозмездные поступления, безвозмездные перечисления организациям, не отнесенные к поступлениям, перечислениям капитального характера.

К безвозмездным неденежным поступлениям относятся:

- доходы от оприходования объектов нефинансовых активов с забалансового счета;
- доходы от безвозмездного получения нефинансовых активов;
- доходы от оприходования излишков, выявленных при инвентаризации;
- доходы от оприходования имущества в результате разукрупнения объектов основных средств;
- доходы от изменения кадастровой стоимости земельных участков.

Данные операции отражаются по факту учетных операций, при планировании их нет.

2. Расходы

2.1. Выплаты (компенсации) работникам

2.1.1. Оплата труда.

В Порядке реализован новый подход по отнесению операций к заработной плате, социальным и иным выплатам персоналу, согласующийся с требованиями СГФ-2014 и СНС-2008.

В соответствии с международным руководством СГФ-2014 заработная плата представляет собой суммы, подлежащие выплате персоналу в обмен на выполненную работу. В понятие "заработная плата" включается заработная плата, выплачиваемая регулярно; надбавки за сверхурочную работу, работу в ночные часы или в выходные дни или другие виды ненормированного рабочего времени; ежегодные дополнительные премии; выплаты сотрудникам, не работающим в течение коротких промежутков времени, например, находящимся в отпусках, за исключением отсутствия в связи с болезнью, травмой.

При этом заработная плата не включает:

- 1) возмещение работодателем расходов, понесенных его работниками в целях выполнения ими трудовых обязанностей, например:

- возмещение расходов на поездки, переезд или связанных с ними расходов, производимых работниками, когда они заступают на новые рабочие места, или требуемых работодателями для переселения в другую местность;

- возмещение понесенных работниками расходов на инструменты, оборудование, спецодежду или другие предметы, которые необходимы исключительно или в первую очередь для того, чтобы они могли выполнять свою работу.

2) Социальные пособия, подлежащие выплате работодателем своим работникам, в виде:

- компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае заболевания работника или получения травмы;
- выходных пособий и компенсаций работникам при их увольнении.

2.1.2. Несоциальные и социальные выплаты работникам.

Важной особенностью Порядка является разграничение выплат работникам на социальные и несоциальные.

Отличительной особенностью социальных пособий и компенсаций является их связь с социальными рисками для персонала. К таким рискам относятся болезнь, утрата постоянного заработка, иные риски, которые могут негативно сказаться на имущественном положении работника (пункт 7 Порядка).

Отдельные выплаты работникам, имеющие социальный характер, из подстатей 211, 212 и 262, применяющихся в 2018 году для их отражения, с 2019 года включены в подстатьи 266 "Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме" и 267 "Социальные компенсации персоналу в натуральной форме". К таким выплатам в том числе относятся:

- пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы;
- выходные пособия и компенсации работникам при их увольнении;
- ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей персоналу, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, и другие.

Согласно вышеуказанным критериям к социальным пособиям и компенсациям персоналу относятся также не поименованные в Порядке:

- единовременные денежные пособия (поощрения) государственным (муниципальным) служащим в связи с выходом на пенсию (подстатья 266);
- выходные пособия и компенсации судье в случае упразднения или реорганизации суда, выхода в отставку (подстатья 266);

денежная компенсация судье Российской Федерации, не использовавшему право на санаторно-курортное лечение, в размере стоимости путевки (подстатья 266);

- компенсация стоимости или приобретение путевок на санаторно-курортное лечение судьям (подстатья 267).

Полный перечень изменений по отражению операций по кодам КОСГУ 2018 года к кодам КОСГУ 2019 года отражен в Сопоставительной таблице КОСГУ. <2>

<2> Таблица размещена на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/classandaccounting/>.

К несоциальным выплатам работникам (подстатьи 212 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме" и 214 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме") относятся обязательные выплаты, связанные с привлечением и удержанием работников, направленные на стимулирование занятости в соответствующей сфере, в том числе:

- подъемное пособие при переезде на новое место работы (службы) лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, судьям, работникам заграничных учреждений и другим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- компенсация (возмещение) расходов по проезду и провозу багажа работника и членов его семьи, заключившего трудовой договор о работе в организации, расположенной в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и прибывшего из другого региона Российской Федерации;

- компенсация (возмещение) расходов по оплате или оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно военнослужащим и приравненным к ним лицам, членам их семей и иные аналогичные выплаты.

2.1.3. Выплаты в денежной форме и выплаты в натуральной форме.

Еще одна важная особенность отражения выплат, установленных Порядком, разграничение выплат по форме осуществления - выплаты в денежной форме и выплаты в натуральной форме,

В соответствии с Порядком к выплатам (пособиям и компенсациям) в натуральной форме относится оплата товаров, работ, услуг, предоставленных работникам (населению), а также компенсация (возмещение) их расходов на приобретение товаров, работ и услуг. То есть выплаты в натуральной форме имеют стоимостной эквивалент, выраженный в стоимости товаров, работ, услуг на момент их предоставления работникам.

Так, например, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей относится к прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (подстатья 214 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме"), поскольку данная выплата:

- не обусловлена наличием социальных рисков, которые могут негативно сказаться на имущественном положении работника;

- осуществляется в целях обеспечения (компенсации стоимости) услуги, гарантированной законодательством, определенным категориям работников.

Выплаты в денежной/натуральной форме могут носить как социальный, так и несоциальный характер.

2.1.4. Возмещения (компенсации), связанные с осуществлением трудовых обязанностей.

В 2018 году по подстатье 212 "Прочие выплаты" отражаются операции по выплатам работникам возмещений и компенсаций расходов, понесенных ими в связи с процессом производства.

В международной статистической практике такие выплаты не рассматриваются как выплаты в интересах работников, а относятся к категории расходов, производимых работником с целью выполнения трудовых обязанностей.

В результате из подстатьи 212 "Прочие выплаты" (2018 год) в статью 220 "Оплата работ,

услуг" (2019 год) перенесены следующие операции: <3>

<3> Таблица размещена на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/classandaccounting/>.

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками (проезд, проживание, иные расходы, связанные с выполнением служебного задания в командировке), компенсация стоимости вещевого имущества, компенсация за содержание собак по месту жительства (подстатья 226 "Прочие работы, услуги");

- компенсация за использование личного транспорта для служебных целей (подстатья 222 "Транспортные услуги").

Таким образом, для выплат (компенсаций) персоналу с 2019 года применяются следующие коды:

211 "Заработная плата";

212 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме";

213 "Начисления на выплаты по оплате труда";

214 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме";

222 "Транспортные услуги";

226 "Прочие работы, услуги";

266 "Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме";

267 "Социальные компенсации персоналу в натуральной форме".

Одновременно Порядком предусмотрены подстатьи, предназначенные для отражения операций по выплатам бывшим работникам (сотрудникам):

264 "Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам";

265 "Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме".

2.2. Оплата работ, услуг

Статья 220 "Оплата работ, услуг" группирует операции по оплате работ и услуг для обеспечения выполнения функций организаций сектора государственного управления. В целях гармонизации порядка применения подстатей статьи 220 "Оплата работ, услуг" с международным руководством СГФ-2014 в Порядке имеется разграничение приобретения работ, услуг сектором государственного управления, потребляемых непосредственно в процессе производства, и приобретения работ и услуг сектором государственного управления, потребляемых непосредственно работником для собственных нужд, не связанных с процессом производства. В Порядке последние классифицируются как часть прочих несоциальных выплат персоналу в натуральной форме (подстатья 214).

Например, из перечня расходов на транспортные услуги (подстатья 222), который применяется в 2018 году, исключены расходы по оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно отдельным категориям лиц, в связи с тем, что данные операции не являются услугами, необходимыми для выполнения служебных, трудовых обязанностей. Указанные расходы подлежат отражению по подстатье 214.

Аналогично расходы на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на компенсационную выплату этим работникам в размере, эквивалентном стоимости указанных продуктов, отражаются по подстатье 214.

Одновременно описание подстатьи 222 "Транспортные услуги" дополнено расходами на выплату компенсации работникам за использование личного транспорта для служебных целей. Данные расходы направлены напрямую на процесс производства и поэтому отражены именно в рамках данной подстатьи.

В порядке применения подстатьи 223 "Коммунальные услуги" из перечня операций исключены расходы на приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, аккредитованной в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право выполнения исследований качества питьевой воды, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам. Указанные расходы в 2019 году подлежат отражению по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

С 2019 года Порядком предусмотрено выделение расходов по арендной плате в соответствии с заключенными договорами аренды земельных участков и (или) других обособленных природных объектов по подстатье 229 "Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами".

Также с 2019 года выделяются новые подстатьи, отражающие операции по:

- уплате страховых премий (страховых взносов) по договорам страхования, заключенным со страховыми организациями (подстатья 227 "Страхование");

- приобретению услуг, работ, осуществляемых для целей капитальных вложений, таких как - разработка проектной и сметной документации для строительства, реконструкции объектов нефинансовых активов, экспертиза проектной документации, пусконаладочные работы "вхолостую" и иные аналогичные (подстатья 228 "Услуги, работы для целей капитальных вложений").

В целях реализации положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (проект) из подстатьи 226 "Прочие работы, услуги" исключены расходы на приобретение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, в том числе приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных. Данные расходы подлежат отражению по отдельным подстатьям группы 300 "Поступление нефинансовых активов" - 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" и 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования".

Также из подстатьи 226 "Прочие работы, услуги" в подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" перенесены расходы на приобретение

бланков строгой отчетности.

Одновременно в подстатью 226 "Прочие работы, услуги" с 2019 года перенесены следующие операции:- возмещение персоналу расходов, связанных со служебными командировками (проезд, транспорт);

- возмещение персоналу расходов на прохождение медицинского осмотра;
- компенсация за содержание служебных собак по месту жительства;
- компенсация стоимости вещевого имущества;
- расходы бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования, связанные с направлением страховым компаниям средств на ведение дел по обязательному медицинскому страхованию;
- представительские расходы, прием и обслуживание делегаций;
- оплата судебных издержек, связанных с представлением интересов Российской Федерации в международных судебных и иных юридических спорах;
- выплата суточных, а также денежных средств на питание, а также компенсация расходов на проезд и проживание в жилых помещениях спортсменам и студентам при их направлении на различного рода мероприятия.

2.3. Безвозмездные перечисления организациям

Безвозмездные перечисления организациям детализированы по характеру поступлений на текущие и капитальные (статьи 240 и 280) (см. п. 1.3 настоящих Методических рекомендаций).

Безвозмездные перечисления текущего характера включают перечисления:

- на продукцию;
- на производство.

В соответствии с пунктом 10.4 Порядка безвозмездные и безвозвратные трансферты (субсидии) текущего характера на продукцию предоставляются в форме возмещения недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, возмещения разницы в тарифах, исходя из стоимости единицы товара, работы, услуги.

К таким перечислениям, например, относятся субсидии на государственную поддержку отдельных организаций в различных отраслях, порядком (правилами) и (или) соглашением о предоставлении которых предусмотрены количественные показатели произведенных товаров, работ и (или) услуг.

Например, субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку отдельных общественных организаций в сфере молодежной политики (Постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2017 N 657), соглашением о предоставлении которых предусмотрены количественные показатели результативности - количество проведенных семинаров, лекций и тому подобное, подлежат отражению как безвозмездные перечисления организациям на продукцию (подстатья 24В).

Безвозмездные и безвозвратные трансферты (субсидии) текущего характера на производство предоставляются на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с приобретением материальных запасов, оплатой труда работников, уплатой процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и другими текущими затратами на производство. К безвозмездным и безвозвратным трансфертам текущего характера на производство относятся трансферты организациям, которые невозможно однозначно отнести к безвозмездным и безвозвратным трансфертам (субсидиям) текущего характера на продукцию. То есть к безвозмездным и

безвозвратным трансфертам на производство относится субсидия, включающая в себя как признаки субсидии на производство, так и признаки субсидии на продукт в том случае, если она составляет единую субсидию.

К таким субсидиям, например, относятся гранты в форме субсидий молодежным и детским общественным объединениям, образовательным организациям высшего образования (Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.2017 N 1120) в целях финансового обеспечения развития проектов, отобранных по результатам конкурса, направленных на вовлечение молодежи в активную социальную практику, в том числе на развитие творческих способностей, повышение ее гражданской активности, не предусматривающих количественные показатели произведенных товаров, работ и (или) услуг (подстатья 246).

В свою очередь безвозмездные перечисления текущего характера на продукцию, на производство и капитального характера детализируются по их получателю:

- финансовым/нефинансовым организациям государственного сектора;
- некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг;
- иным финансовым/нефинансовым организациям (за исключением организаций государственного сектора).

Согласно пункту 10.4 Порядка к финансовым организациям относятся банки и небанковские кредитные организации, имеющие лицензию Банка России на осуществление банковских операций, а также юридические лица, предоставляющие на основании соответствующей лицензии услуги страхования, перестрахования, взаимного страхования, микрофинансовые организации, иные финансовые организации.

К нефинансовым организациям относятся организации, занимающиеся производством товаров и оказанием нефинансовых услуг, работ.

Также в порядке выделяются субсидии бюджетным и автономным учреждениям текущего и капитального характера исходя из определений, приведенных в пункте 7 Порядка.

Необходимо обратить внимание на то, что государственные корпорации и компании, публично-правовые компании согласно пункту 9.5 Порядка относятся к организациям государственного сектора в целях реализации Порядка.

2.4. Социальное обеспечение

Социальные пособия, операции по предоставлению которых отражаются в разрезе подстатей статьи 260 "Социальное обеспечение", разделены по форме их предоставления на денежные и натуральные в соответствии с подходами, представленными в пункте 2.1.3 настоящих Методических рекомендаций, за исключением пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, не имеющих указанного деления.

К пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (подстатья 262), в том числе отнесены социальные выплаты гражданам, а также сотрудникам, служащим на приобретение или строительство жилого помещения.

К пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме (подстатья 263), в том числе отнесено обеспечение лекарственными средствами различных категорий граждан, а также изделиями медицинского назначения и специализированными продуктами лечебного питания детей-инвалидов.

К пособиям, выплачиваемым работодателями, бывшим работникам в денежной форме (подстатья 264), в том числе относятся выплаты:

- материальной помощи членам семьи умершего сотрудника;
- единовременных пособий в связи со смертью судьи;
- ежемесячного возмещения судье в случае причинения ему увечья или иного повреждения здоровья, исключающих дальнейшую возможность заниматься профессиональной деятельностью;
- ежемесячного возмещения нетрудоспособным членам семьи судьи, находившимся на его иждивении, в случае его гибели (смерти);
- ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) работников органов прокуратуры.

К пособиям, выплачиваемым работодателями, бывшим работникам в натуральной форме (подстатья 265) относится, например:

- приобретение путевок детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры, или выплата компенсаций в размере стоимости этих путевок;
- возмещение расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к новому месту жительства в другую местность пенсионерам из числа прокурорских работников и членов их семей, в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

2.5. Прочие расходы

Статья 290 "Прочие расходы" детализируется подстатьями, отражающими расходы на уплату

- налогов (включаемых в состав расходов), государственной пошлины и сборов, разного рода платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (подстатья 291);
- штрафных и иных экономических санкций (подстатьи 292 - 295);
- иных выплат физическим и юридическим лицам (подстатьи 296 - 299).

К другим экономическим санкциям (подстатья 295), в том числе относится уплата работодателями компенсационной стоимости квотируемых рабочих мест.

Международное руководство СГФ-2014 предусматривает обособление прочих выплат физическим и юридическим лицам, не связанных с социальными рисками и не являющихся субсидиями юридическим лицам. Такие выплаты также подразделяются на текущие, капитальные и детализируются по получателям. К таким выплатам с точки зрения Международного руководства СГФ-2014 относятся, например, уплата членских взносов в организации; выплаты компенсаций за ущерб, нанесенный физическому или юридическому лицу, за исключением выплат страховых возмещений; стипендии, не связанные с социальными рисками и иные подобные.

К капитальным выплатам, включаемым в данную категорию, относятся крупные, исключительные, непериодические выплаты компенсаций за значительный ущерб или серьезные травмы, не покрываемые страховыми полисами, и иные аналогичные расходы.

Для отражения выплат текущего и капитального характера в Порядке предусмотрены следующие подстатьи:

- 296 "Иные выплаты текущего характера физическим лицам";
- 297 "Иные выплаты текущего характера организациям";
- 298 "Иные выплаты капитального характера физическим лицам";
- 299 "Иные выплаты капитального характера организациям".

Так, например, к иным выплатам текущего характера физическим лицам (подстатья 296) по вышеуказанным принципам относятся:

- выплаты компенсаций за задержку выплат в пользу физических лиц, в том числе выплат работникам компенсации, предусмотренной статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного уничтожением или повреждением принадлежащего судье или членам его семьи имущества;
- выплаты бывшим работникам государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) органов к памятным датам, профессиональным праздникам и тому подобное.

К иным выплатам текущего характера организациям (подстатья 297) относится внесение получателями бюджетных средств денежных средств в качестве обеспечения заявок при проведении конкурсов и аукционов на поставку товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд.

К иным выплатам капитального характера физическим лицам (подстатья 298) относятся, например, расходы по выкупу у собственников жилых помещений (физических лиц) в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу.

При этом операции, связанные с приобретением товаров, работ и услуг, включенные в 2018 году в прочие расходы, перенесены в под статьи 226, 349. К таким операциям относятся:

- приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи (подстатья 349);
- представительские расходы, прием и обслуживание делегаций (подстатья 226);
- оплата судебных издержек, связанных с представлением интересов Российской Федерации в международных судебных и иных юридических спорах (подстатья 226);
- приобретение (изготовление) специальной продукции (подстатья 349);
- выплата суточных понятым, а также лицам, принудительно доставленным в суд или к судебному приставу-исполнителю (подстатья 226);
- выплата суточных, а также денежных средств на питание (при невозможности приобретения услуг по его организации), а также компенсация расходов на проезд и проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения) спортсменам и студентам при их направлении на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия) и иные подобные расходы (подстатья 226).

3. Поступление (выбытие) нефинансовых активов

Отнесение материальных ценностей (основных средств, материальных запасов) к соответствующей группе нефинансовых активов осуществляется в соответствии с положениями 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 Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н, и положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Нововведениями в порядке применения статей (подстатей) группы 300 "Поступление нефинансовых активов" и 400 "Выбытие нефинансовых активов" является следующее:

1) детализация статей 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" и 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" подстатьями, отражающими увеличение/уменьшение стоимости материальных запасов по объектам. При этом отнесение приобретения отдельных объектов материальных запасов осуществляется, в том числе согласно Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОК 034-2014 КПЕС 2008), утвержденному Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.

Например, к подстатье 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" относится приобретение антибиотиков, лекарственных препаратов, аптек и сумок санитарных для оказания первой помощи и тому подобное.

В перечне подстатей статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" выделяется подстатья 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения", на которую относится приобретение тех материальных запасов, которые в 2018 году отражаются по подстатьям 223, 226, 296), таких как подарочная и сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи; специальная продукция, бланки строгой отчетности; бутилированная питьевая вода, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам;

2) детализация статьи 350 "Увеличение стоимости права пользования" в целях реализации:

- Стандарта "Аренда" - подстатьей 351 "Увеличение стоимости права пользования активом", для отнесения операций, отражающих увеличение стоимости права пользования активом при признании объекта учета операционной аренды в составе нефинансовых активов (применяется только для учета; при планировании расходов применяется подстатья 224).

- проекта федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования", 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования") при отражении приобретения неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности. Отнесение нематериальных активов к активам с определенным сроком полезного использования или с неопределенным сроком полезного использования производится с учетом нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета. При этом расходы на приобретение нефинансовых активов с предустановленным программным продуктом, необходимым для обеспечения их функционирования, в случае если договором не предусмотрено выделение стоимости права пользования этим программным обеспечением

обособлено, отражаются по соответствующим статьям 310 "Увеличение стоимости основных средств", 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" (в части оборудования для научно-исследовательских работ).

4. Примеры отнесения на соответствующие подстатьи КОСГУ отдельных операций

В настоящем пункте приведены операции, распределенные по статьям (подстатьям) КОСГУ, соответствующим их экономическому содержанию, по поступившим в ходе подготовки Методических рекомендаций вопросам.

Перечни операций, приведенные в рамках соответствующих статей (подстатей), как и в Порядке, закрытыми не являются и не исключают возможности отражения иных аналогичных по экономическому содержанию операций.

Подстатья 211 "Заработная плата"

По данной подстатье отражаются, в том числе следующие операции:

- выплаты при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы (ст. 151 ТК РФ);
- надбавка в виде ежемесячного денежного поощрения;
- единовременные выплаты при предоставлении отпуска государственным (муниципальным) служащим;
- выплата оклада судьи в соответствии с присвоенным ему квалификационным классом;
- ежемесячное денежное вознаграждение судьи;
- ежемесячные доплаты работникам за почетное звание.

Подстатья 212 "Прочие выплаты"

По данной подстатье отражаются, в том числе суточные, выплачиваемые в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 января 2000 г. N 38 и 31 мая 2000 г. N 424.

Подстатья 213 "Начисления на выплаты по оплате труда"

По данной подстатье отражается, в том числе уплата страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, начисленных на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для членов семей лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Подстатья 221 "Услуги связи"

По данной подстатье отражаются, в том числе следующие операции:

- оплата услуг за подключение и абонентское обслуживание в системе электронного документооборота;
- абонентская плата за пользование радиоточками.

Подстатья 222 "Транспортные услуги"

По данной подстатье отражаются, в том числе следующие операции:

- возмещение транспортных расходов на проезд к месту нахождения суда и обратно при явном заседателям федеральных судов общей юрисдикции;
- оплата за перевозку наркотических средств, трупов.

Подстатья 225 "Работы, услуги по содержанию имущества"

По данной подстатье отражаются, в том числе сопровождение программного обеспечения, правообладателем которого является учреждение - заказчик работ.

Подстатья 226 "Прочие работы, услуги"

По данной подстатье отражаются, в том числе следующие операции:

- выплата вознаграждения членам экзаменационных комиссий;
- возмещение работодателям командировочных расходов членам экзаменационной комиссии по их основному месту работы;
- оплата услуг переводчика, специалиста, привлеченных арбитражным судом к участию в арбитражном процессе;
- демонтаж техники, который проводится вне обязанностей исполнителя по договору на проведение ремонтных работ (например, демонтаж кондиционеров при переезде);
- оплата услуг адвокатов, оказывающих бесплатную юридическую помощь определенной категории граждан в рамках Федерального закона от 21.11.2011 N 324-ФЗ;
- выплата возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью, депутатам законодательного собрания, для которых депутатская деятельность не является основной.

Подстатья 264 "Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме"

По данной подстатье отражается, в том числе оплата больничных листов за первые три дня бывшим работникам.

Подстатья 292 "Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах"

По данной подстатье отражается, в том числе уплата пеней за несвоевременное внесение платы за пользование водными объектами.

Подстатья 293 "Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)"

По данной подстатье отражается, в том числе уплата собственниками помещений в многоквартирном доме пени в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанностей по уплате взносов на капитальный ремонт.

Подстатья 296 "Иные выплаты текущего характера физическим лицам"

По данной подстатье отражаются, в том числе следующие операции:

- выплата материальной поддержки несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, направленных на временные работы;
- выплата материальной поддержки безработным гражданам в период участия в общественных и временных работах;
- выплата финансовой помощи на оказание содействия самозанятости безработным гражданам;
- выплата гражданам, направленным на прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, денежной компенсации стоимости проезда, найма жилого помещения, суточных, прохождение медосмотра;
- выплата финансовой помощи безработным гражданам из числа представителей коренных малочисленных народов севера, направленных на профессиональное обучение по направлению органов службы занятости;
- выплата финансовой помощи, денежной компенсации стоимости проезда и провоза багажа безработным гражданам при заселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- выплата физическим лицам премий, денежного поощрения, иных выплат по результатам проводимых смотров-конкурсов;
- ежемесячные денежные выплаты гражданам, удостоенным звания "Почетный гражданин" и аналогичных.

Подстатья 297 "Иные выплаты текущего характера организациям"

По данной статье отражаются, в том числе следующие операции:

- операции по подготовке и проведение выборов (референдумов) в соответствии с избирательным законодательством;
- выплата юридическим лицам премий, денежного поощрения, иных выплат по результатам проводимых смотров-конкурсов.

Статья 310 "Увеличение стоимости основных средств"

По данной статье отражаются, в том числе следующие операции:

- приобретение библиотечных фондов;
- выкуп у собственников жилых помещений в домах, признанных аварийными и подлежащих сносу.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Право подписи первичных учетных документов имеют:

- главный врач или лицо его замещающее;
- главный бухгалтер или лицо его замещающее;
- заместитель главного врача по лечебной работе;
- заместитель главного врача по организационно-методической работе;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам или лицо его замещающее;
- заместитель главного врача по АХЧ или лицо его замещающее;
- заведующие подразделениями;
- заведующие отделениями;
- главная медицинская сестра или лицо его замещающее;
- заведующая прачечной или лицо его замещающее;
- заведующие хозяйством или лицо его замещающее;
- заведующий складом или лицо его замещающее;
- старшие медицинские сестры или лица их замещающие;
- сестры-хозяйки или лица их замещающие;
- начальник гаража или лицо его замещающее;
- водители.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки

Приложение 1/

к приказу

от 29.12.2018 № 195/55

График документооборота
ГБУЗ «МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Лица, ответственные за составление документа	Лица, подписывающие документ	Срок представления документа в Управление бюджетного учета и отчетности
1	2	3	4	5	6
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения отдела кадров	Заведующий Отделом кадров	Не позднее 10 и 22 числа каждого месяца
2	Приказ о приеме работника на работу	T-1, T-1a	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Главный врач	По мере подписания руководителем

3	Приказ о переводе работника на другую работу	T-5, T-5a	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Главный врач	По мере подписания руководителем
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	T-6, T-6a	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Главный врач	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска
5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (увольнении)	T-8	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Главный врач	В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за один рабочий день до дня увольнения
6	Приказ о направлении работника в командировку	T-9	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Главный врач	На следующий день после подписания
7	Приказ о поощрении работника	T-11	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Главный врач	На следующий день после подписания

8	Приказ о поощрении работников	Т-11а	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров	Главный врач	На следующий день после подписания
9	Приказ о поощрении работников	В соответствии с требованиями Порядка о поощрении работников	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения учреждения	Главный врач	На следующий день после подписания
10	Листок нетрудоспособности	Форма бланка листка нетрудоспособности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров; Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения учреждения	Главный врач, должностное лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	На следующий день после заполнения ответственным специалистом отдела кадров
13	Акт сдачи – приемки выполненных работ (услуг)	В соответствии с требованиями Инструкции от	Уполномоченное должностное лицо отдела кадров; Организационного управления	Главный врач	На следующий день после подписания
1	2	3	4	5	6

		01.12.2010 № 157н			
14	Приходный кассовый ордер	0310001	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового учреждения, на которого возложены обязанности кассира; лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	Лица. уполномоченные подписывать данные документы	По мере поступления денежных средств
15	Расходный кассовый ордер	0310002	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового учреждения, на которого возложены обязанности кассира; лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	Первая подпись: Главный врач Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы	По мере совершения операций
16	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетное лицо	Первая подпись: Главный врач Вторая подпись:	В течение 3 дней после возвращения из командировки

				лица, уполномоченные подписывать данные документы	
17	Авансовый отчет об использовании средств на хозяйственные нужды	0504505	Подотчетное лицо	Первая подпись: Главный врач Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные документы	Не позднее 14 календарных дней с даты выдачи аванса
18	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения учреждения	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения учреждения	По мере совершения операций
19	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения учреждения	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения учреждения	По мере совершения операций
20	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере необходимости

21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Ежеквартально
22	Оборотная ведомость	0504036	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Ежемесячно
23	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по	0504082 0504083 0504086 0504087	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации

	объектам нефинансовых активов				
24	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088			
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089			
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091			
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092			
25	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Уполномоченное должностное лицо Отдела кадров	Главный врач (лица, уполномоченные подписывать данные документы);	В последний рабочий день месяца

				постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности учреждения	
26	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Заместитель заведующего отделом финансового обеспечения учреждения	Первая подпись: Главный врач (лица, уполномоченные подписывать данные документы) Вторая подпись: лица, уполномоченные подписывать данные	По мере получения материальных ценностей

				документы Лицо, получившее доверенность	
27	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности учреждения	Главный врач (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности учреждения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным

28	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо, Заведующий отделом финансового обеспечения учреждения	По мере совершения операций
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Главный врач (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности учреждения	По мере совершения операций

30	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Уполномоченное должностное лицо Отдела финансового обеспечения учреждения	Материально ответственные лица; лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	По мере совершения операций
31	Карточка количественно – суммового учета материальных ценностей	0504041	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	По мере совершения операций
32	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения учреждения	Ответственный исполнитель, материально ответственные лица, лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера	По мере совершения операций
33	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения операций
34	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере совершения операций

35	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104
----	--	---------

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности учреждения	Главный врач (заместитель гл.врача, уполномоченный подписывать данный документ); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности учреждения уполномоченные должностные лица отдела финансового	По мере совершения операций
---	---	------------------------------------

				обеспечения учреждения	
36	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребованной кредиторской задолженности учреждения	Главный врач(заместитель гл.врача, уполномоченный подписывать данный документ); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребованной кредиторской задолженности учреждения	По мере совершения операций
37	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Уполномоченное должностное лицо	Уполномоченное должностное лицо	По мере совершения

			отдела финансового обеспечения	отдела финансового обеспечения	операций
38	Многографная карточка	0504054	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	По мере совершения операций
39	Документы по возврату средств, находящихся во временном распоряжении	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Лица, ответственные за исполнение государственных контрактов	Лица, уполномоченные подписывать данный документ	По мере совершения операций
40	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Уполномоченные должностные лица организационного управления;	Главный врач учреждения (лицо, уполномоченное подписывать данные документы)	По мере заключения государственного контракта, договора
41	Служебная записка о	В соответствии с	Уполномоченные	Уполномоченные	По мере

	направлении банковской гарантии (с приложением банковской гарантии)	требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	должностные лица организационного управления;	должностные лица организационного управления;	заключения государственного контракта, договора
42	Счет на оплату приобретаемых товаров (работ, услуг)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Лица, указанные в поступивших документах	Главный врач (лицо, уполномоченное подписывать данные документы)	По мере поступления документов
43	Документы, подтверждающие выполнение поставщиком обязательства по поставке товара (товарные накладные)	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции № 157н	Материально ответственное лицо поставщика	Материально ответственное лицо учреждения	По мере совершения операций
44	Журнал регистрации обязательств	0504064	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	Уполномоченное должностное лицо отдела финансового обеспечения	По мере совершения операций

3. Формирование резервов предстоящих расходов

120. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

Учреждением создаются: резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, резерв на оплату расходов, возникающих из претензионных требований.

121. Оценочное обязательство в виде резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (далее – резерв на оплату отпусков) определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска всеми работниками учреждения на указанную дату, на основании информации, представленной кадровой службой.

121.1 В соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н, сомнительной является задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива.

Резерв по сомнительной задолженности формируется в бюджетном учете учреждения на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» (пункт 302.1 Инструкции № 157н), предназначенном для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

Сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последнее число отчетного периода (31 декабря) инвентаризации дебиторской задолженности и исчисляется следующим образом:

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней - в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 календарных дней (включительно) - в сумму резерва включается 50 процентов от суммы выявленной на основании инвентаризации

задолженности;

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней - не увеличивает сумму создаваемого резерва.

При принятии решения комиссией по поступлению и выбытию активов о признании задолженности нереальной к взысканию (безнадежной) такая задолженность списывается с забалансового учета с одновременным уменьшением резерва по сомнительным долгам.

Сумма резерва по сомнительным долгам, исчисленного на отчетную дату по правилам, установленным первым абзацем настоящего пункта, сравнивается с суммой остатка резерва, который определяется как разница между суммой резерва, исчисленного на предыдущую отчетную дату по правилам, установленным первым абзацем настоящего пункта, и суммой безнадежных долгов, возникших после предыдущей отчетной даты.

122. Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

123. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

Резерв на оплату отпусков = $K * ЗП_{\text{ср}}$, где

K - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

$ЗП_{\text{ср}}$ - средняя заработная плата по всем работникам учреждения в целом

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП_{\text{ср}} * C$;

где C - ставка страховых взносов.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов.

124. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее – резерв на оплату обязательств) формируется с целью оплаты фактически поставленных товаров, произведенных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, договорам, по которым в

установленный срок не поступили расчетные документы.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных контрактов (договоров) по которым не поступили расчетные документы на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

125. Резерв на расходы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков): о возмещении вреда, а также в сумме ожидаемых судебных расходов (издержек) в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Сумма резерва формируется в размере фактически предъявленных требований и исков.

XI. События после отчетной даты

139. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение

и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

или результатов деятельности учреждения.

Показатель существенности события после отчетной даты определяется отдельно по каждому событию на основании письменного обоснования решения главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

141. События после отчетной даты подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности.

Важные изменения для бухгалтера 2019

Определим другие коррективы, которые обязательно следует учитывать бухгалтеру в 2019 году:

Повышение МРОТ — это ключевое нововведение в части положений по оплате труда. С 01.01.2019 минимальный заработок составит 11 280 рублей.

Бухгалтерскую отчетность не нужно будет сдавать в Росстат. Обязательной останется только бухгалтерская отчетность в ФНС.

Работнику положен дополнительный оплачиваемый день на время прохождения диспансеризации. День предоставляется один раз в три года.

Введены санкции за незаконное увольнение работника предпенсионного возраста, а также за отказ от трудоустройства такого специалиста.

Бухгалтеры бюджетной сферы должны учитывать, что с 2019 года изменился:

порядок формирования и составления кодов бюджетной классификации — Приказ № 132н;

порядок определения КОСГУ по проводимым операциям — Приказ №209н.

Яндекс Директ

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	соответствующих документов	(выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

		(другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

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

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Приложение 4
к Учетной политике

от 29/12.2018 № 195 55

ГБУЗ « МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

Порядок отражения
отдельных операций по учету бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ- основание
1	2	3	4
1	I. По государственным контрактам, договорам, заключаемым без проведения конкурентных процедур		
2	Приняты обязательства по заключенным государственным контрактам, договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата подписания государственного контракта, договора	Государственный контракт, договор
3	Приняты обязательства по заключенным договорам гражданско – правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата подписания договора	Договор, расчет
1	2	3	4
4	II. По государственным контрактам, заключенным путем проведения		

	конкурентных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)		
5	Размещено извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения об осуществлении закупки	Извещение об осуществлении закупки
6	Приняты обязательства по оплате государственного контракта, заключенного по результатам закупки с применением конкурентных способов	Дата подписания государственного контракта	Государственный контракт
7	Уточнены принимаемые бюджетные обязательства на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки	Дата подписания государственного контракта	Государственный контракт
8	Уменьшены методом «Красное сторно» бюджетные обязательства на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства в случае отказа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок	Дата признания закупки несостоявшейся	Протокол Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Министерства
1	2	3	4
9	III. По расчетам с работниками		
10	Приняты обязательства по оплате труда на текущий финансовый год	Не позднее первых трех рабочих дней текущего финансового года	Справка о фонде оплаты труда

11	Приняты обязательства по оплате труда, иным выплатам, предусмотренным действующим законодательством	Дата подписания расчетно-платежной ведомости должностными лицами, обладающими правом подписания платежных документов	Расчетно-платежная ведомость
12	Приняты обязательства по возмещению работникам расходов, связанных со служебными командировками	Дата утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
13	Приняты обязательства по компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок и др.)	Дата образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
14	IV. По расчетам с государственными внебюджетными фондами		
15	Приняты обязательства по перечислению страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Дата подписания расчетно-платежной ведомости должностными лицами, обладающими правом подписания платежных документов	Расчетно-платежная ведомость
16	V. По расчетам по платежам в бюджеты по налогам		
17	Приняты обязательства по перечислению налога на имущество	На дату подписания бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Примечание.

Бухгалтерские записи по учету принятых обязательств производятся на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств (абзац второй пункта 318 Инструкции № 157н.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительно; выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы,

обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;

- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов) журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;

- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных

фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с 1 октября по 15 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц
4	Обязательства (кредиторская		

	задолженность):		
	- с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	- с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

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

4.6. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках ОМС – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках ОМС не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения главного врача учреждения (оформленного соответствующим приказом).

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах.

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

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- проездные билеты;
- счета за проживание;

- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы) и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

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

Сотрудником, командированным для участия в каком – либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

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

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

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта	Контракт (договор)/	Дата подписания	В сумме заключенного	На текущий финансовый	

	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта (договора)	контракта	период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый	

	сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211 X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213 X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательств: при	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		(ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					На плановый период	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на	Бухгалтерская справка	Дата расчета резерва,	Сумма оценочного	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

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

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.211	X.502.12.211

13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
- 7 - средства обязательного медицинского страхования

Приложение 8
к приказу от 29.12.2018 № 195/55

Положение о внутреннем финансовом контроле
1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме

представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам

проведения контроля.

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

руководителем учреждения.

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально последний день отчетного квартала	квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 июля На 1 января	полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

	Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУЗ «Максатихинская ЦРБ» на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности убоившего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

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

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ главного врача о направлении сотрудника в командировку.

3.1.4 Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

3.1.5 Однодневная командировка должна быть оформлена приказом главного врача, командировочное удостоверение при этом может выписываться или не выписывается.

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

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

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выезде сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выезде из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выезда в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выезда, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и выезде проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно - исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения главного врача.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом главного врача.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- средств обязательного медицинского страхования;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках аванс выдается в рублях.

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

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

Приказ № 1955 от 31.12.2018 года

Приложение к учётной политике

1. Попкупку материальных запасов по авансовому отчету в пределах утвержденных лимитов не более 40 тыс. руб. могут приобретать с 01.01.2019 года следующие лица:

Зав. прачечной Тихомирова Л М
Врач ортопед - Яковлев Н.И.



Ю.Б.Ашевский.

«Приложение 7
к Учетной политике,
утвержденной приказом

от 29.12.2018 г. № 195/55)

ГБУЗ « МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
034000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
034000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
034000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
034000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
034000000000000000	2,7	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
034000000000000000	2,7	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
034000000000000000	2,7	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

034000000000000000	2,7	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
034000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
034000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
034000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
034000000000000000	2,7	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
034000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
034000000000000000	2,7	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
034000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
03400000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
03400000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество

03400000000000244	2,7	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
03400000000000244	2,7	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
03400000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
03400000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
03400000000000244	2,7	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
03400000000000244	2,7	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
03400000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
03400000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П

ГБУЗ « МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА »

Приказ 19585 № пр. от 01.01 -2019 год

Согласно инструкции № 157., и на основании письма ФФОМС № 5423/21-и о распределении затрат (счет 109) .

П Р И К А З Ы В А Ю

На основании выше изложенного применять в учете распределение затрат (счет 109.60 (прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

- заработная плата основного персонала;
- начисление на оплату труда основного персонала;
- стоимость полностью потребляемых ресурсов (медикаменты, перевязочные средства, одноразовые принадлежности, питание, ГСМ используемый на оказание медицинской помощи (Скорая мед.помощь) ., охрана объектов, повышение квалификации медицинских работников, лабораторные исследования, мягкий инвентарь, и.т.д.

Счет (109.80) общехозяйственные расходы.

- заработная плата прочего не медицинского персонала
- начисление на оплату труда не медицинского персонала
- ГСМ, дрова, услуги связи, интернет, теплоснабжение, электроэнергия, заправка картриджей, обслуживание программного обеспечения и.т.д.

На счет 401.20 начислять штрафы, налоги (имущество, земля, НДС), амортизация на основные средства.



Главный врач

Ю.Б.Ашевский

Применять ли счет 109 00 в системе ОМС?

Многие бухгалтеры учреждений здравоохранения задаются вопросом: нужно ли формировать себестоимость услуг по виду деятельности 7 «Средства по обязательному медицинскому страхованию» и, если да, как это лучше сделать. Ведь в инструкциях по бухгалтерскому учету об этом ничего не говорится. Разберемся в этой непростой проблеме.

Ответ однозначный – нужно

Согласно п. 134 Инструкции № 157н счет 109 00 предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. В нем не содержится оговорок о применении данного счета в определенных видах деятельности или в учреждениях конкретного типа.

Более того, указано, что учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т. д.).

Следовательно, счет 109 00 используется во всех случаях, когда учреждение изготавливает продукцию, выполняет работы, оказывает услуги для сторонних юридических и физических лиц на возмездной или безвозмездной основе.

На применение бюджетными (автономными) учреждениями счета 109 00 для отражения операций со средствами ОМС (код вида деятельности 7) указывают положения п. 3.3 письма Федерального казначейства от 09.01.2013 № 42-7.4-05/2.1-3, п. 2.4 письма Федерального казначейства от 21.12.2012 № 42-7.4-05/2.1-730.

Для учреждений, работающих в системе ОМС, расчет себестоимости оказываемых ими услуг особенно актуален, поскольку их финансовое обеспечение осуществляется по установленным тарифам.

В условиях перехода к одноканальной системе финансирования очень важно определить реальную стоимость услуги, чтобы понять, насколько тариф соответствует действительным затратам.

Калькуляция себестоимости услуг по коду вида деятельности 7 должна осуществляться в соответствии со структурой тарифа на медицинские услуги в системе ОМС.

На важность правильного распределения расходов по видам услуг с целью расчета их стоимости обращается внимание в письме ФФОМС от 23.07.2013 № 5423/21-и (далее – письмо ФФОМС № 5423/21-и). В нем изложена методика включения в тариф на оплату медицинской помощи затрат на содержание медицинской организации, а также затрат на приобретение оборудования стоимостью до 100 тыс. руб. за единицу.

Распределение затрат

Согласно Инструкции № 157н группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (счет 109 60);
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (счет 109 70);
- общехозяйственные расходы (счет 109 80).

Вместе с тем в методике, приведенной в письме ФФОМС № 5423/21-и, затраты классифицированы несколько иным образом. По участию в процессе оказания медицинских услуг расходы (затраты) разделяются на основные и накладные.

Основные – расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, – зарплата, медикаменты, медицинский инструментарий и т. д. К накладным расходам по учреждению относятся все виды расходов, непосредственно не относящиеся к оказанию медицинских услуг (канцелярские и хозяйственные расходы, амортизация немедицинского оборудования, оплата труда административно-управленческого персонала, расходы на командировки и др.).

Другими словами, накладные расходы – это те виды затрат, которые необходимы для обеспечения деятельности учреждения, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания медицинской услуги.

Согласно данной классификации затраты на отопление, электроэнергию, водоснабжение (т. е. коммунальные услуги) тоже относятся к основным затратам, поскольку принимают непосредственное участие в оказании медицинской помощи.

По порядку отнесения на услуги (по способу отнесения на себестоимость конкретной услуги) затраты разделяются на прямые и косвенные. Эта классификация представляет интерес для бухгалтера, т. к. его целью и является определение себестоимости услуг.

Рассмотрим, к какой группе затрат могут относиться те или иные расходы, производимые в рамках деятельности со средствами ОМС, и как состыковать документы, применяемые в целях бухгалтерского учета и в целях ценообразования.

Прямые затраты. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции (услуг, работ) в рамках одного вида деятельности. Такие затраты учитываются по дебету счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Согласно п. 2.1.2 письма ФФОМС № 5423/21-и на счет 7 109 60 000 могут быть отнесены следующие прямые затраты:

- заработная плата основного персонала;
- начисления на оплату труда основного персонала;
- стоимость полностью потребляемых в процессе оказания медицинской услуги материальных ресурсов (медикаменты, перевязочные средства, одноразовые принадлежности, питание и т. д.);
- стоимость частично потребляемых материальных ресурсов (стоимость мягкого инвентаря, амортизация медицинского оборудования, используемого при оказании данной медицинской услуги).

Косвенные затраты. Это расходы, которые не могут быть прямо отнесены на конкретные виды услуг и поэтому распределяются косвенным образом, как правило, пропорционально каким-либо показателям (установленным базам). Они относятся на стоимость медицинских услуг через расчетные коэффициенты.

Косвенные затраты связаны с производством нескольких видов или всех оказываемых услуг, поэтому они обычно касаются всего учреждения или его подразделений.

Следует учесть!

Основанием для распределения косвенных расходов могут быть прямые затраты, заработная плата основного персонала, площади и т. д. Таким образом, часть косвенных расходов распределяется пропорционально заработной плате основного персонала (например, зарплата административно-хозяйственного персонала). А часть (например, коммунальные расходы) – пропорционально площадям и т. д.

К косвенным затратам относятся, например:

- оплата труда общеучрежденческого персонала;
- начисления на оплату труда общеучрежденческого (административно-хозяйственного) персонала;
- коммунальные и хозяйственные расходы (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, на канцелярские товары, инвентарь и оплату услуг, включая затраты на текущий ремонт и т. д.);
- затраты на командировки и служебные разъезды;
- износ мягкого инвентаря во вспомогательных подразделениях;
- амортизация (износ) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием медицинских услуг;
- прочие затраты.

Косвенные затраты по участию в процессе оказания медицинских услуг являются накладными. Как можно увидеть из описания, для учета косвенных затрат Инструкцией № 157н предусмотрены счета 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и 109 80 «Общехозяйственные расходы».

На счете 109 70 учитываются расходы, которые непосредственно связаны с выпуском нескольких видов готовой продукции, услуг, работ. Соответственно они подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) в порядке и с периодичностью, которые устанавливаются учреждением. Накладные расходы при распределении списываются в дебет счета 109 60.

На счете 109 80 учитываются затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). По истечении отчетного периода (месяца) такие расходы в порядке, установленном учетной политикой (с учетом рекомендаций уполномоченных органов):

- распределяются на себестоимость продукции (услуг, работ) (списываются в дебет счета 109 60);
- относятся на увеличение расходов текущего финансового года (списываются в дебет счета 40 1 20).

Разные источники финансового обеспечения

В пункте 3.1 письма ФФОМС № 5423/21-и отмечается: включение в тарифы на оплату медицинской помощи в системе ОМС расходов на содержание медицинской организации ставит вопрос о том, как в рамках единого учреждения разнести целый ряд затрат по источникам финансового обеспечения (бюджет, ОМС, платные услуги).

Отдельный учет затрат, распределяемых косвенным образом (коммунальных услуг, командировочных расходов и т. д.) по источникам финансового обеспечения, зачастую невозможен.

Пунктом 21 Инструкции № 157н предусмотрен отдельный учет операций по видам деятельности. Если финансовое обеспечение территориальной программы ОМС осуществляется также за счет средств иных источников, по нашему мнению, информацию о затратах целесообразно сформировать на счетах 109 00 по соответствующему виду деятельности в разрезе видов услуг.

Сложение получившейся суммы затрат по конкретной услуге за счет всех видов финансового обеспечения позволит увидеть ее общую стоимость.

Таким образом, учет на счетах 109 60, 109 70, 109 80 должен вестись по всем видам деятельности. Для распределения косвенных расходов можно воспользоваться подходами, изложенными в письме ФФОМС № 5423/21-и.

Данный процесс практически полностью отдан на откуп учреждению. И от того, насколько он грамотно будет организован, во многом зависит достоверность данных о себестоимости услуг (продукции, работ).

Важный нюанс

Выбор способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования производится учреждением самостоятельно или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, таким образом, чтобы оптимизировать степень полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур (п. 134 Инструкции № 157н).

Ссылка на полную версию: <https://www.budgetnik.ru/art/92442>

Ведение и закрытие счёта 109 в бюджетном учреждении

Печать

Просмотров: 6000

- Бюджет
- НоК#206

Нравится 1

Твитнуть

Нравится

+1

Бюджетные учреждения в рамках своей деятельности занимаются оказанием услуг населению (выполнение муниципального госзаказа). В связи с этим в единый План счетов был введён счёт № 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и соответствующие аналитические счёта 109.60, 109.70, 109.80 и 109.90.

109.60 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

Здесь отражаются прямые расходы, влияющие на себестоимость конкретной услуги (работы, товара). К прямым можно отнести: начисление заработной платы, оплату страховых взносов, оплату материалов, аренду помещения, оплату транспорта и т.д. В программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» учёт осуществляется счётом 109.61. Учёт прямых расходов осуществляется следующими проводками:

- *Дебет 109.61.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290).*
- *Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410.*

Обращаем ваше внимание, что счёт 109.61 в бюджетных учреждениях учитывает только затраты, которые необходимы для формирования себестоимости конкретной услуги. Если финансы идут на разные услуги, то они учитываются как накладные.

Счёт 109.60 в рамках деятельности по выполнению муниципального задания списывается в дебет счёта 401.20.200. Сформированную на счёте 109.60 себестоимость, оказанную за счёт собственных доходов, можно списывать в дебет счёта 401.10.130 (п. 296 Инструкции № 157н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 26 декабря 2013 года №№ 02-07-007/57698, 42-7.4-05/2.3-870). Выбранный порядок закрепите в учётной политике.

109.70 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

Накладные расходы в 109 счёт в бюджетном учреждении вписываются в тех случаях, когда определённая затрата покрывает сразу несколько оказываемых услуг. К накладным затратам можно отнести те же затраты, что и в случае с прямыми: выплату заработной платы, оплату аренды, транспорта, услуги связи т.д. Ключевое отличие – траты нельзя отнести к конкретному виду деятельности, они применимы сразу к нескольким услугам. В программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» учёт осуществляется счётом 109.71. Учёт накладных расходов осуществляется следующими проводками:

- *Дебет 109.71.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290).*

- *Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410.*

Заккрытие счёта 109.70:

- *Дебет: 109.60.000*
- *Кредит: 109.70.000.*

109.80) Общехозяйственные расходы

Общехозяйственные расходы в счёте 109 в бюджетном учреждении могут учитывать различные траты, направленные на оплату управленческой деятельности (заработная плата руководящего состава, обеспечение транспортных услуг для управления предприятия и т.д.), а также часть материальной базы (канцелярия и т.д.). В программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» учёт осуществляется счётом 109.81. Учёт в счёте 109 в бюджетных учреждениях общехозяйственных расходов осуществляется следующими проводками:

- *Дебет 109.81.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290).*
- *Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410.*

К общехозяйственным расходам относятся общие затраты на функционирование предприятия, не направленные на покрытие затрат по конкретной услуге. Для закрытия счёта при распределении общехозяйственных расходов осуществляется проводка:

- *Дебет: 109.60.000*
- *Кредит: 109.80.000.*

Не распределяемые расходы отнесите на уменьшение финансового результата учреждения, проводка:

- *Дебет: 401.20.000*
- *Кредит: 109.80.200*

109.90 Издержки обращения

Проводки по 109 счёту в бюджетном учреждении должны учитывать и расходы, относящиеся к группе «издержки обращения». Это прежде всего затраты, произведённые в результате реализации товара. Издержки обращения не влияют на себестоимость. В программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» учёт осуществляется счётом 109.91. Учёт расходов на издержки обращения осуществляется следующими проводками:

- *Дебет 109.91.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290).*
- *Кредит 302.00.730.*

В деятельности муниципальных бюджетных учреждений может и вовсе не быть затрат на издержки обращения, в таком случае отражать их нет необходимости. При формировании проводок по счёту 109 в бюджетном учреждении будьте предельно внимательны. Бюджетное учреждение, получающее субсидии от государства, должно максимально полно и точно отражать все категории расходов — это необходимо для формирования будущего бюджета и размера субсидий. Заккрытие счёта 109.90 происходит списанием издержек на финансовый результат — счёт 401.20, проводка:

- Дебет: 401.20.000
- Кредит: 109.90.000.

Таким образом, мы рассмотрели, как ведётся учёт на производственных счетах в бухгалтерском учёте и как отражается учёт в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Важно!

Заккрытие производственных счетов производить необходимо ежемесячно!

Относить расходы на финансовый результат согласно инструкциям!

Новости и аналитика Правовые консультации Бухгалтерский учет в бюджетной сфере Основные средства бюджетного учреждения относятся к категории иного движимого и особо ценного движимого имущества, используются при оказании муниципальных услуг. Основные средства приобретены по КФО "5", затем учитываются путем переноса через счет 304.06 по КФО "4". Затраты при начислении амортизации не закладывались в расчет размера субсидии на выполнение муниципального задания. На каком счете в этом случае должны учитываться затраты при начислении амортизации: на счете 109.60 или 401.20.271?

Основные средства бюджетного учреждения относятся к категории иного движимого и особо ценного движимого имущества, используются при оказании муниципальных услуг. Основные средства приобретены по КФО "5", затем учитываются путем переноса через счет 304.06 по КФО "4". Затраты при начислении амортизации не закладывались в расчет размера субсидии на выполнение муниципального задания. На каком счете в этом случае должны учитываться затраты при начислении амортизации: на счете 109.60 или 401.20.271?

30 мая 2018

Рассмотрев вопрос, мы пришли к следующему выводу:

Выбор конкретного счета 0 109 60 271 либо 0 401 20 271 для учета затрат при начислении амортизации определяется положениями учетной политики бюджетного учреждения.

Обоснование вывода:

В соответствии с п. 26 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, начисление амортизации на объекты основных средств может осуществляться как с применением счета 0 109 60 271, так и с применением счета 0 401 20 271.

Поэтому выбор конкретного счета определяется положениями учетной политики учреждения.

В то же время счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н). Его основное предназначение заключается в формировании фактической себестоимости муниципальных услуг, которая должна сравниваться и быть сопоставима с плановой (нормативной) себестоимостью этих услуг (без учета нормативных затрат на содержание имущества), определяемой на основании нормативных затрат.

Поэтому, учитывая, что в рассматриваемой ситуации затраты при начислении амортизации не закладывались в расчет размера субсидии на выполнение муниципального задания, суммы амортизации, начисленной по основным средствам, используемым при оказании муниципальных услуг, могут списываться в дебет счета 4 401 20 271.

Получите полный доступ
к системе ГАРАНТ
бесплатно на 3 дня

ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП

- Полнофункциональная версия системы;
- Включает уникальные Энциклопедии решений.



Ответ подготовил:

Эксперт службы Правового консалтинга ГАРАНТ
Киреева Анна

Контроль качества ответа:

Рецензент службы Правового консалтинга ГАРАНТ
Суховерхова Антонина

8 мая 2018 г.

Ведение и закрытие счета 109 в бюджетном учреждении

Бюджетные учреждения в рамках своей деятельности занимаются оказанием услуг населению (выполнение муниципального госзаказа). В связи с этим, в единый План счетов был введен счет № 109.00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и соответствующие аналитические счета 109.60, 109.70, 109.80 и 109.90.

В данном материале мы подробно разберем, как вести 109 счет в бюджетном учреждении. Также рассмотрим, как закрыть счет 109.

Порядок формирования и закрытия счета 109

Инструкцией №157н и 174н были даны разъяснения относительно применения 109 счета в бюджетном учреждении. Счет 109 должен описывать все траты, которые осуществляет бюджетное учреждение при формировании себестоимости оказываемых услуг или работ.

Важно понимать, что на основании полученных данных (нормативные затраты) формируется размер субсидии, которую учреждение получает от учредителя. Как отражать субсидии в бухучете смотрите в рекомендации Системы Госфинансы: Как бюджетному и автономному учреждению учесть субсидии и другое финансирование от учредителя.

В нормативные затраты должны быть включены, в том числе, сведения о том, какие расходы влияют на себестоимость оказанных услуг. Документация формируется индивидуально на конкретном предприятии.

Задача бюджетного учреждения – обеспечить надлежащий уровень оказания услуг населению (и получить субсидию соответствующего размера). Задача документации – сформировать четкий перечень услуг конкретного учреждения. Задача бухгалтерского учета – отразить в 109 счете в бюджетном учреждении все расходы, необходимые для формирования себестоимости заявленных услуг. Поскольку оказываемые услуги могут быть различны для каждого конкретного учреждения, то и перечень затрат, вносимых в 109, будет индивидуальным.

Учет счета 109 в бюджетном учреждении содержит только определённые расходы учреждения. В частности, основываясь на документации о нормативных затратах, содержание недвижимого имущества может быть включено в дебет счета 401, а не 109.

Расходы по счету 109 можно разделить на четыре группы:

- Прямые;
- Накладные;
- Общехозяйственные;
- Издержки производства.

Они описываются в соответствующих субсчетах (109.60, 109.70, 109.80, 109.90).

Закрытие счета 109 не всегда производится в конце финансового года – закрывать необходимо по окончании «производственного процесса», то есть в момент, когда услуга оказана.

109.60 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

Здесь отражаются прямые расходы, влияющие на себестоимость конкретной услуги (работы, товара). К прямым можно отнести: начисление заработной платы, оплата страховых взносов, оплата материалов, аренда помещения, оплата транспорта и т.д.

В программе 1С Бухгалтерия учет осуществляется счетом 109.61.

Учет прямых расходов осуществляется следующими проводками:

Дебет 109.61.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290)

Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410

Обращаем ваше внимание, что счет 109.61 в бюджетных учреждениях учитывает только затраты, которые необходимы для формирования себестоимости конкретной услуги. Если финансы идут на разные услуги, то они учитываются, как накладные.

Счет 109.60.000 в рамках деятельности по выполнению муниципального задания списывается в дебет счета 401.20.200.

Сформированную на счете 109.60 себестоимость, оказанную за счет собственных доходов, можно списывать в дебет счета 401.10.130 (п.296 Инструкции №157н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 26.12.2013 NN 02-07-007/57698, 42-7.4-05/2.3-870). Выбранный порядок закрепите в учетной политике.

109.70 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

Накладные расходы в 109 счет в бюджетном учреждении вписываются в тех случаях, когда определенная затрата покрывает сразу несколько оказываемых услуг. К накладным затратам можно отнести те же затраты, что и в случае с прямыми: выплата заработной платы, оплата аренды, транспорта, услуг связи т.д. Ключевое отличие – траты нельзя отнести к конкретному виду деятельности, они применимы сразу к нескольким услугам.

В программе 1С Бухгалтерия учет осуществляется счетом 109.71.

Учет накладных расходов осуществляется следующими проводками:

Дебет 109.71.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290)

Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410

Закрытие счета 109.70:

Дебет: 109.60.000

Кредит: 109.70.000

109.80 Общехозяйственные расходы

Общехозяйственные расходы в счете 109 в бюджетном учреждении могут учитывать различные траты, направленные на оплату управленческой деятельности (зарплата руководящего состава, обеспечение транспортных услуг для управления предприятия и т.д.), а также часть материальной базы (канцелярия и т.д.).

В программе 1С Бухгалтерия учет осуществляется счетом 109.81.

Учет в счете 109 в бюджетных учреждениях общехозяйственных расходов осуществляется следующими проводками:

Дебет 109.81.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290)

Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410

К общехозяйственным расходам относятся общие затраты на функционирование предприятия, не направленные на покрытие затрат по конкретной услуге.

Для закрытия счета при распределении общехозяйственных расходов осуществляется проводка:

Дебет: 109.60.000

Кредит: 109.80.000

Нераспределяемые расходы отнесите на уменьшение финансового результата учреждения, проводка:

Дебет: 401.20.000

Кредит: 109.80.200

109.90 Издержки обращения

Проводки по 109 счету в бюджетном учреждении должны учитывать и расходы, относящиеся к группе «издержки обращения». Это, прежде всего, затраты, произведенные в результате реализации товара. Издержки обращения не влияют на себестоимость.

В программе 1С Бухгалтерия учет осуществляется счетом 109.91.

Учет расходов на издержки обращения осуществляется следующими проводками:

Дебет 109.91.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290)

Кредит 302.00.730

В деятельности муниципальных бюджетных учреждений может и вовсе не быть затрат на издержки обращения, в таком случае отражать их нет необходимости.

При формировании проводок по счету 109 в бюджетном учреждении будьте предельно внимательны. Бюджетное учреждение, получающее субсидии от государства, должно максимально полно и точно отражать все категории расходов – это необходимо для формирования будущего бюджета и размера субсидий.

Закрытие счета 109.90 происходит списанием издержек на финансовый результат - счет 401.20, проводка:

Дебет: 401.20.000

Кредит: 109.90.000

Как правильно расходовать бюджетные средства в 2018 году читайте в статье журнала Казенные учреждения.

Ссылка на полную версию: <https://www.budgetnik.ru/art/102746-schet-109-v-byudjetnom-uchrejdении>

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря и порядок
определения срока службы хозяйственного инвентаря.**

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к приказу от 29.12.2018 № ____.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

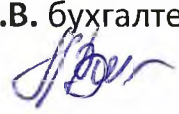
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно - правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

**ГРАФИК ДОКУМЕНТА ОБОРОТА ИЗМЕНЕН В СВЯЗИ С
ИЗМЕНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОСТАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТА ПО СРОКАМ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В
БУХГАЛТЕРИЮ.**

С ГРАФИКОМ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БУХГАЛТЕРИЮ ОЗНАКОМЛЕННЫ.

Липатова М.Ю. бухгалтер мат.стола (медикаменты, ГСМ, прочие
материальные запасы). 

Матинш Л.В. бухгалтер мат. стола (продукты, склад.мат.запасов, основные
средства). 

Ратникова В.В. главная медицинская сестра 

Карговская С.С. зав. складом (продукты, склад материальных запасов) 

Трофимова Н.В. кассир платных услуг 

Андреева Г.Н. бухгалтер по начислению заработной платы 

Филатова А.А. бухгалтер по начислению заработной платы 

Все материально – ответственные лица по отделениям

Перечень утвержденных форм

ОКУД 0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. Форма 0504101
ОКУД 0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Форма 0504102
ОКУД 0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Форма 0504103
ОКУД 0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств). Форма 0504104
ОКУД 0504105	Акт о списании транспортного средства. Форма 0504105
ОКУД 0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Форма 0504143 ✓
ОКУД 0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда. Форма 0504144
ОКУД 0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания. Форма 0504202
ОКУД 0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража. Форма 0504203
ОКУД 0504204	Требование-накладная. Форма 0504204
ОКУД 0504205	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону. Форма 0504205
ОКУД 0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование. ф. 0504206
ОКУД 0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов). ф. 0504207
ОКУД 0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. ф. 0504210
ОКУД 0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей). ф. 0504220
ОКУД 0504230	Акт о списании материальных ценностей. ф. 0504230 ✓
ОКУД 0504401	Расчетно-платежная ведомость. ф. 0504401
ОКУД 0504402	Расчетная ведомость. ф. 0504402
ОКУД 0504403	Платежная ведомость. ф. 0504403
ОКУД 0504417	Карточка-справка. ф. 0504417
ОКУД 0504421	Табель учета использования рабочего времени. ф. 0504421
ОКУД 0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. ф. 0504425
ОКУД 0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам. Форма 0504501
ОКУД 0504505	Авансовый отчет. Форма 0504505
ОКУД 0504510	Квитанция. Форма 0504510
ОКУД 0504514	Кассовая книга. Форма 0504514
ОКУД 0504608	Табель учета посещаемости детей. Форма 0504608
ОКУД 0504805	Извещение. Форма 0504805
ОКУД 0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности. Форма 0504816
ОКУД 0504817	Ведомость по расчетам между бюджетами. Форма 0504817

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА "ГБУЗ " МАКСАТИХИНСКАЯ ЦРБ"

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выпуск	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Главный врач, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Главный врач, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковские, платёжные документы												
Договор банковского счета	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере заключения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Заявка на кассовый расход (платежное поручение)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Касса												

Приходный кассовый ордер		кассир	кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	кассир	Кассовая книга	Ежедневно	кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер	1	кассир	кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	кассир	Кассовая книга	Ежедневно	кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении пяти лет
Книга кассира - операциониста	1	кассир	кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении пяти лет

Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада

Договор поставки (исх.)	2	бухгалтер	бухгалтер	По мере заключения	Главный бухгалтер	бухгалтер	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Договор поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик		Главный врач, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Специалист по закупкам	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Главный врач, Специалист по закупкам	Главный бухгалтер, Специалист по закупкам	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на поступление товара	2	Кладовщик	бухгалтер	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Накладная на возврат поставщику	2	бухгалтер	бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	бухгалтер	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Доверенность	1	бухгалтер	бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)

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

заработная плата

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Не позднее 25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчет среднесписочной численности	1	экономист	экономист	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	зам.гл. врача по экономическим вопросам	экономист	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	экономист	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Экономический отдел	По истечении пяти лет
Штатное расписание	1	экономист	экономист	В день получения распоряжения от директора	зам.гл. врача по экономическим вопросам	экономист	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	экономист	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Экономический отдел	По истечении пяти лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Главный врач, Главный бухгалтер	Главный врач	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении пяти лет
Приказы по кадрам	1	отдел кадров	отдел кадров	При приеме или увольнении сотрудников	Главный врач, Бухгалтер по з/п	отдел кадров	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	отдел кадров, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	отдел кадров	По истечении пяти лет
Приказы по личному составу	1	отдел кадров	отдел кадров	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	отдел кадров	отдел кадров	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	отдел кадров, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	отдел кадров	По истечении пяти лет
Трудовой договор	2	отдел кадров	отдел кадров	В день приема сотрудника	отдел кадров	отдел кадров	Трудовой договор	В день приема сотрудника	отдел кадров, бухгалтер по з/п	В день приема сотрудника	отдел кадров	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	отдел кадров	отдел кадров	По мере необходимости	отдел кадров	отдел кадров	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	отдел кадров, бухгалтер по з/п	В день издания утверждения	отдел кадров	По истечении пяти лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	бухгалтер	бухгалтер	В день приема сотрудника	главный бухгалтер	бухгалтер	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	бухгалтер	В день приема сотрудника	бухгалтерия	По истечении пяти лет
Должностная инструкция	2	отдел кадров	отдел кадров	В день приема сотрудника	Главный врач, начальник структурного подразделения	Главный врач	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	отдел кадров	В день приема сотрудника	отдел кадров	По истечении пяти лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Главный врач, секретарь, главный бухгалтер	Главный врач	Письмо	В день издания	Секретарь		Секретарь	По истечении пяти лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении пяти лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	заместитель директора	заместитель директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	Главный врач	заместитель главного врача	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - февраль	заместитель директора	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - февраль	заместитель директора	По истечении пяти лет

Приложение

к приказу от 29.12.2018 № 19555
Номера журналов операций

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

3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	2	7		Расчеты по страхованию
3	0	2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3	0	2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за

						исключением государственных и муниципальных организаций	
	3	0	2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3	0	2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3	0	2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3	0	2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3	0	2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3	0	2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3	0	2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3	0	2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3	0	2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3	0	2	9	6		Расчеты по иным расходам
	Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
3		0	3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3		0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с

						материнством
	3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по

						оплате труда
	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	8	4	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	4	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3	0	4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	6	Иные расчеты прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0	
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0	
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	3	0	7	0	2	Расчеты по операциям бюджета
	3	0	7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4	Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0	
Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года** По видам доходов
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному** По видам доходов

Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4	0	1	2	8	Расходы финансового года предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		

	5	0	1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0	
	5	0	2	0	1	Принятые обязательства
	5	0	2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
	5	0	2	0	3	Принятые авансовые денежные обязательства***
	5	0	2	0	4	Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5	0	2	0	5	Исполненные денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0	
	5	0	3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования

						ассигнования
	5	0	3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметы (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Все счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства обязательного медицинского страхования.

2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2	0	6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
2	0	6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2	0	6	1	1		Расчеты по оплате труда
2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2	0	6	2	8		Расчеты по авансам по услугам,

					работам для целей капитальных вложений
2	0	6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0	6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2	0	6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2	0	6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2	0	6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2	0	6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
2	0	6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
2	0	6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

	2	0	6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2	0	6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2	0	6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2	0	6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0		
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальным) гарантиям	
	2	0	7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2	0	7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2	0	8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по

					заработной плате
2	0	8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2	0	8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0	8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2	0	8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0	8	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2	0	8	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2	0	8	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0	8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	0	8	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2	0	8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	0	8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по

						оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2	0	8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2	0	8	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2	0	8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2	0	8	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	8	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2	0	8	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2	0	8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2	0	9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2	0	9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

	2	0	9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2	0	9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2	0	9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2	0	9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2	0	9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0		
	2	1	0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2	1	0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в

						бюджет
	2	1	0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6	Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2	1	0	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2	1	0	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0	
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0	
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы
	2	1	5	2	1	Вложения в облигации
	2	1	5	2	2	Вложения в векселя
	2	1	5	2	3	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1	Вложения в акции
	2	1	5	3	2	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2	1	5	3	3	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2	1	5	3	4	Вложения в иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	2	Вложения в международные организации
	2	1	5	5	3	Вложения в прочие финансовые активы

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0		
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3	0	1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3	0	1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0		
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета					Наименование группы	Наименование вида
	коды счета						
	синтетический	аналитический*					
группа		вид					
1	2		3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы							
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0		
Основные средства	1	0	1	0	0		
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1	0	1	0	1		Жилые помещения
	1	0	1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1	0	1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1	0	1	0	4		Машины и оборудование
	1	0	1	0	5		Транспортные средства
	1	0	1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1	0	1	0	7		Биологические ресурсы
	1	0	1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1	0	2	0	0		
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное	по видам нематериальных активов

Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	движимое имущество учреждения	
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1	0	3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1	0	4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	0	4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1	0	4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств

	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	1	0	4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1	0	4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1	0	5	0	0		
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7		Готовая продукция
	1	0	5	0	8		Товары
	1	0	5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0		
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	

	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1	0	6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0		
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	0	1		Основные средства в пути
	1	0	7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0		
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1	0	8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1	0	8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1	0	8	5	7		Прочие активы, составляющие казну

	1	0	8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1	0	8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1	1	1	0	0		
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1	1	1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1	1	1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1	1	1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1	1	1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1	1	1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1	1	1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1	1	1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1	1	1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1	1	4	0	0		
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1	1	4	2	0	Обесценение особо ценного	

					движимого имущества учреждения	
1	1	4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
1	1	4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
1	1	4	0	1		Обесценение жилых помещений
1	1	4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
1	1	4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
1	1	4	0	4		Обесценение машин и оборудования
1	1	4	0	5		Обесценение транспортных средств
1	1	4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
1	1	4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
1	1	4	0	8		Обесценение прочих основных средств
1	1	4	0	9		Обесценение нематериальных активов
1	1	4	6	0	Обесценение произведенных активов	
1	1	4	6	1		Обесценение земли
1	1	4	6	2		Обесценение ресурсов недр
1	1	4	6	3		Обесценение прочих произведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	

	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4		Касса
	2	0	1	0	5		Денежные документы
	2	0	1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2	0	1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0		
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего обслуживание кассовое	2	0	3	0	0		
	2	0	3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	

	2	0	3	0	2		Средства бюджета
	2	0	3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4		Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2	0	4	0	0		
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы	
	2	0	4	2	1		Облигации
	2	0	4	2	2		Векселя
	2	0	4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	1		Акции
	2	0	4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2	0	4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2	0	4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	2		Доли в международных организациях
	2	0	4	5	3		Прочие финансовые активы
	2	0	4	5	3		
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
	2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2	0	5	8	0		

2	0	5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2	0	5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2	0	5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2	0	5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
2	0	5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2	0	5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2	0	5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2	0	5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2	0	5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2	0	5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	0	5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
2	0	5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2	0	5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2	0	5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2	0	5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения

						ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	0	5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	0	5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2	0	5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2	0	5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2	0	5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2	0	5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2	0	5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2	0	5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	0	5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2	0	5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
2	0	5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
2	0	5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
2	0	5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0	
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

16.7. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

16.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

16.9. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемент).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

16.10. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

17. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №90

18. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №17.

19. Обесценение активов

19.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

19.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

19.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

19.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

19.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

19.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

19.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

19.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

19.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

19.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

19.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

20. Инвентаризация имущества и обязательств

20.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №10.

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

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №4.

20.3. Постоянно действующие комиссии также действуют в обособленных структурных подразделениях.

21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

21.1. В соответствии со ст.19 Федерального закона №402-ФЗ в учреждении осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Формы внутреннего контроля:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

Методы осуществления внутреннего контроля:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

Способы осуществления внутреннего контроля:

- сплошной;
- выборочный.

Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется ежедневно сплошным порядком после совершения операций.

Самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется выборочным способом после завершения операций и формирования документов в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №15.

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

22. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

22.1. Информация о хозяйственных операциях, произведенных учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) из учетных переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых установлен Приказами Минфина РФ, РОФОМС.

22.2. Требования к бухгалтерской отчетности определены ст.13,14 Федерального закона №402-ФЗ. Состав и порядок и правила бюджетной отчетности учреждения определяет Минфин России. Отчетной датой для составления бухгалтерской отчетности считается первый календарный день за отчетным периодом. Отчетность подписывается главным

врачом и главным бухгалтером. Бюджетное учреждение представляет месячную, квартальную и годовую отчетность:

- вышестоящему органу – в установленные им сроки;
- территориальному филиалу РОФОМС – в установленные им сроки;
- ИФНС, ФСС, ПФР – в установленные ими сроки;
- отдел статистики – в установленные им сроки.

22.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

22.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С предприятие 8». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения г.Тверь, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

23.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения,
- государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер

Гусева Т.А.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

- главный врач (Председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов;
- главная медсестра;
- заместитель главного врача по АХЧ;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены :

Главный бухгалтер  Т. А. Гусева

Бухгалтер  Л.В.Матияш

Гл.медсестра  В.В.Ратникова

Зам.гл.врача по АХЧ  Д.И.Серов

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Главный врач	Ю.Б. Ашевский
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Т.А. Гусева
	Заместитель главного бухгалтера	О.В. Лукьянова
	Бухгалтера	Все бухгалтера бухгалтерии
	Материально-ответственные лица	Все материально-ответственные лица

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- зам. главного врача по АХЧ Д.И.Серова
- зам. гл. бухгалтера О.В.Лукьянова;
- бухгалтер по материалам; М.Ю.Липатова

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов) и т.д.

С приложением ознакомлены :

Зам. Гл. врача по АХЧ



Д. И. Серов

Зам. гл. бухгалтера



О. В. Лукьянова

Бухгалтер по материалам



М. Ю. Липатова

Состав комиссии для проведения ревизии кассы

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

- главный бухгалтер (председатель комиссии);
- заместители главного бухгалтера;
- бухгалтер-кассир.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены :

Главный бухгалтер  Т.А Гусева

Зам.гл.бухгалтера  О.В. Лукьянова

Бухгалтер кассир  Н.В. Трофимова

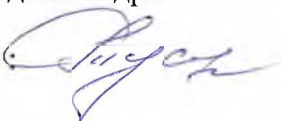
Приложение 5
к приказу от 29.12.2018 № 19585

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Гл. бухгалтер	Бланки листков нетрудоспособности; бланки путевок в санатории, профилактории;
3.	Акушерка поликлиники	Бланки родовых сертификатов
4.	Старшие медсестры, медсестра по выписке больничных листов	Бланки листков нетрудоспособности

Начальник отдела кадров :

Гл.бухгалтер:



с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

5.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

5.16. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

5.24. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей.
(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

6. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

6.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

7. Непроизведенные активы

1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на

учет – свидетельство о государственной регистрации права или выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.
Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Материальные запасы

8.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для всех видов материалов.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

8.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

ГСМ поступает в учреждение по талонам в соответствии с условиями заключенных договоров. Талоны учитываются в фондовой кассе в разрезе номинала, марок топлива и выдаются кассиром по расходному ордеру диспетчеру ЦРБ один раз в месяц. Выдача талонов на ГСМ производится только после сдачи отчетов по ранее полученным талонам. Фондовая касса учреждения ведется отдельно и подшивается в конце кассы каждого месяца.

Списание ГСМ производится на основании оформленных путевых листов с отметкой лиц, использовавших автотранспорт, по нормам расхода ГСМ установленных отдельным приказом по учреждению в соответствии с Распоряжением Минтранса России согласно ежемесячному отчету по ГСМ.

8.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

8.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.9. В учреждении осуществляется учет лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (далее – ЛП и ИМН), получаемых за счет средств ОМС, с

применением программного комплекса «Управление лекарственным обеспечением ЛПУ». Главным врачом утвержден приказ по учреждению об автоматизированном учете. Учет ЛП и ИМН в медицинских организациях предусматривает учет движения ЛП и ИМН во всех структурных подразделениях (раздаточный пункт, отделения, кабинет и т.п.). В медицинской организации определен перечень учреждений, которые ведут списание ЛП и ИМН персонифицировано и не персонифицировано. Этот перечень утвержден главным врачом. Движение ЛП и ИМН от поставщика в медицинскую организацию в программном комплексе оформляется накладной. Движение ЛП и ИМН из раздаточного пункта в отделения (кабинеты) оформляется требованием-накладной. Возвраты ЛП и ИМН из отделения (кабинета) в раздаточный пункт и из раздаточного пункта поставщику оформляется возвратными накладными. В документах должны быть указаны наименования организаций (структурных подразделений), дата и полная информация о медицинской продукции (торговое наименование, форма выпуска, доза, количество в потребительской упаковке, производитель, страна происхождения, отпускная цена, включающая торговые надбавки и НДС, количество упаковок, сумма по каждой позиции, общая сумма). Документы заверяются подписью ответственных лиц. Списание ЛП и ИМН в программном комплексе осуществляется в день выписки пациента и отражается в картах персонифицированного учета для ЛП и ИМН, подлежащих персонифицированному учету. Остальные ЛП и ИМН списываются один раз в конце месяца на основании отчета о расходе ЛП и ИМН не подлежащих персонифицированному учету. Перечень ЛП и ИМН, не подлежащих персонифицированному учету, утверждается приказом руководителя на текущий год. Дезинфицирующие средства, реагенты, лабораторные принадлежности и другие ИМН, не предназначенные для индивидуального применения, подлежат не персонифицированному расходованию.

Расходы по статье «Медикаменты» в бухгалтерском учете проводятся по мере фактического их использования, на основании отчетов о приходе, расходовании и остатках ЛП и ИМН в денежном выражении отделений, подписанных заведующим отделением и старшей медсестрой. Спирт, наркотические и психотропные препараты списываются на основании отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, к которому подкрепляется ведомость выборки израсходованных средств.

ЛП и ИМН по фельдшерско-акушерским пунктам, амбулаториям и скорым списываются на основании накладных не персонифицированного расхода и отчетов к ним.

Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.10. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по административно-хозяйственной части. Срок маркировки в течение пяти дней с момента поступления мягкого инвентаря на склад. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно. Списание мягкого инвентаря может проводиться ранее установленных сроков эксплуатации в связи с изношенностью по причине частых дезинфекционных мероприятий. Списание мягкого инвентаря может проводиться два раза в год после заключения комиссии о непригодности для дальнейшей эксплуатации,

назначенной отдельным приказом по учреждению на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

8.11. Лечебное питание в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 05.08.2003 №330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).

Поступление продуктов питания от поставщиков учитывается на складе в книгах складского учета по наименованиям, количеству, сумме на основании накладных на поставку продуктов питания. Выдача продуктов питания на пищеблок осуществляется на основании Требования на выдачу продуктов питания со склада, оформленного в 2-х экземплярах и дополнительного порционного требования в случае изменения количества больных.

Списание продуктов питания осуществляется на основании меню-раскладки и ведомости на отпуск отделением рационов питания ежедневно по наименованиям, количеству, сумме.

В бухгалтерском учете операции по списанию продуктов питания отражаются на основании данных Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости.

Специальное питание (молоко) выдается сотрудникам на основании проведенной аттестации рабочих мест и приказа по учреждению в количестве 0,5л. за смену по ведомости выдачи спецмолока заменено выдачей денежной компенсацией.

Аналитический учет продуктов питания осуществляется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035), записи в которую вносятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

8.12. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и другие запасные части.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих

учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

9.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

9.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

10.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 28.02.2011 № 158н.

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

10.3. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции) и др.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов и др.

10.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

10.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем и др.

10.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

11. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

11.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) на бумажном носителе с применением компьютерной программы. *1-С-8.*

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

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

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

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

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

11.5. Внезапные ревизии кассы проводятся по мере необходимости. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утвержден в приложении №4.

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

11.7. В составе денежных документов учитываются:

- талона на нефтепродукты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).

12. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. По расчетам с подотчетными лицами производится возмещение расходов. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся зачислением на зарплатную карту.

12.2. . Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. с лицами которыми заключены договора материальной ответственности

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

12.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Расходы на хозяйственные нужды учреждения могут быть произведены за счет собственных средств материально-ответственных лиц. Оплата расходов по авансовому отчету производится по факту предоставления.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

12.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача.

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

12.6. Оплата командировочных расходов производится: суточные расходы – выдаются авансом, полный расчет по предоставлению авансового отчета.

12.7. Установлен срок использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей от десяти до тридцати дней. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Не допускается выдача доверенностей лицам, не отчитавшимся по ранее полученным доверенностям.

13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

13.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов. Акты сверки с поставщиками (подрядчиками) делаются один раз в год в обязательном порядке, по мере необходимости ежеквартально.

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

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

13.3. Арендаторам по возмещению коммунальных расходов счета выставляются по квартально. После поступления средств на счет учреждения они перечисляются ресурсоснабжающим организациям, при этом на эту сумму уменьшаются затраты по коммунальным услугам учреждения по ОМС. Возмещение расходов по коммунальным услугам за счет средств предпринимательской деятельности осуществляется согласно порядка, утвержденного приказом главного врача.

13.4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

13.5. Аналитический учет поступлений финансирования от страховых компаний ведется на счете 20532 Журнал операций №5 ОМС «Расчеты с дебиторами по доходам».

Заработанные счета в бухгалтерском учете отражаются по выставленным счетам. В следующем месяце производится корректировка, выставленных счетов с учетом произведенных снятий страховыми компаниями.

14. Расчеты по обязательствам

14.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000) и т.д.

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

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

15. Дебиторская и кредиторская задолженность

15.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

16. Финансовый результат

16.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

16.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

16.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

16.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

16.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

16.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Учетная политика
ГБУЗ «ЦРБ» Максатихинского района Тверской области
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика Администрации Неклиновского района.

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

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница» Максатихинского района Тверской области (далее – учреждение) создано на основании Решения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Максатихинского района Тверской области от 05.06.1996 года №136.

Учреждение имеет в своем составе четыре ВОПА двадцать ФАПОВ

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем организации.

Расчет со страховыми компаниями по средствам обязательного медицинского страхования производится по стоимости КСГУ, утвержденной РОФОМС во исполнение принятой в отчетном периоде Территориальной программы государственных гарантий по бесплатной медицинской помощи в Тверской области.

2. Бухгалтерская служба

1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

2. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой, организованной в учреждении согласно штатному расписанию. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер учреждения. Требования к лицу, занимающему должность главного бухгалтера определены в ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ. Состав и положение о постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждены отдельными приказами руководителя.

5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы *1С-Бюджет Г. 1С-Бухгалтерия*

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности с должностными лицами. Также в организации созданы:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №1);
- инвентаризационная комиссия (приложение №2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение №3);
- перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (приложение №5).

8. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

10. Согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности медицинской организации на финансовый год средства ОМС расходуются по видам медицинской помощи и отдельно в разрезе базовых и накладных расходов за предоставленные

медицинские услуги по стационарной, амбулаторно-поликлинической, скорой медицинской помощи. Расходы по видам медицинской помощи считаются по процентам от заработанных средств на каждый вид медицинской помощи.

11. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

12. В управленческой структуре учреждения бухгалтерская служба:

- осуществляет автоматизированный учет по всем участкам бухгалтерского учета;
- совместно с планово-экономическим отделом формирует полную и достоверную информацию о деятельности учреждения;
- обеспечивает информацией руководителя учреждения и его заместителей с целью правильного осуществления учреждением хозяйственных операций;
- обеспечивает учет наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- получает от подразделений и служб необходимую информацию для осуществления бюджетного учета, предоставляет подразделениям учреждения необходимую информацию для осуществления анализа функционирования учреждения.

13. Бухгалтерская служба взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения.

13.1. С хозяйственной службой:

Получает:

- счета на приобретение товарно-материальных ценностей;
- авансовые отчеты;
- документы, подтверждающие выполнение условий договоров (счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т.д.);
- данные о движении товарно-материальных ценностей, их остатках на конец месяца;
- информацию о потребности в приобретении товарно-материальных ценностей для нужд учреждения;
- информацию о потреблении топливно-энергетических ресурсов;
- информацию о расходе ГСМ;
- оформленные путевые листы.

Представляет:

- информацию о неоплаченных договорах;
- информацию об имеющейся дебиторской задолженности для принятия мер ее взыскания;

- данные о фактическом использовании материальных ресурсов;
- оперативные сведения об остатках товарно-материальных ценностей на складе учреждения;
- информацию о перерасходе ГСМ;
- сведения об оплате счетов (договоров);
- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;
- данные о фактическом использовании ГСМ и запасных частей;
- информацию об имеющейся кредиторской задолженности.

13.2. С экономической службой:

Получает:

- сметы доходов и расходов по источникам финансирования;
- лимиты бюджетных обязательств;
- сведения о заработанных средствах в разрезе источников поступления;
- положения об оплате труда.

Предоставляет:

- сведения о фактически начисленной и использованной заработной плате;
- сведения об использовании фондов в части заработной платы;
- сведения о произведенных расходах по источникам финансирования;
- акты сверок по поступившим денежным средствам по источникам поступлений.

13.3. С отделом кадров:

Получает:

- приказы по личному составу;
- оформленные листки нетрудоспособности;
- информацию о списочной численности сотрудников.

13.4. С секретарем:

Получает:

- входящие документы и корреспонденцию, относящуюся к бухгалтерской службе;
- приказы и распоряжения по осуществлению хозяйственной деятельности и т.д.

Предоставляет:

- ответы на письменные запросы, ответы по переписке.

13.5. С медицинской службой:

Получает:

- счета, счета-фактуры, накладные подтверждающие поставку медикаментов, ИМН, расходных материалов и т.д.;
- данные о движении материальных запасов и их остатках на конец месяца.

Предоставляет:

- информацию о неоплаченных счетах-фактурах (договорах);
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов;
- сведения о затратах по видам деятельности.

3. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов КЛОТО «Бухгалтерия», 1 –С 8.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и т.д.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0900 «Здравоохранение»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется отдельно по каждому источнику поступления средств с присвоением кодов аналитического учета. Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты бухгалтерского учета:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты, установленные федеральными стандартами.

4. Денежные средства учреждения находятся на лицевых счетах в Министерстве финансов Тверской области

- 20034250340
- 21034250340
- 22034250340

5. Форма счетоводства – журналы операций.

Участки:

- учета денежных средств;
- учета расчетов с дебиторами и кредиторами;
- учета медикаментов и перевязочного материала, продуктов питания, хозяйственных материалов, ГСМ и других материальных ценностей;
- учета основных средств;
- учета заработной платы;
- учет по платным услугам.

5. Основные средства

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

5.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

5.3. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются (например: оружие, виды или объекты специальных средств (оборудования) и др.).

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

5.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

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

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

5.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемым маркером или на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

5.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями),

ГБУЗ « МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА »

Приказ № от 31. 12. 2018 года

Приложение к учётной политике

1. Установить сроки выплаты заработной платы 25 числа каждого месяца выплата за 1 половину, 10 числа каждого месяца за 2 половину

Главный врач



Ю.Б. Ашевский

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МАКСАТИХИНСКИЙ РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ИНН 6932001459, КПП 693201001

ПРИКАЗ № 195/55

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета в ГБУЗ «ЦРБ»
Максатихинского района Тверской области»

П.Максатиха

29.12.2018

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

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.А.Гусеву.



Главный врач

Ю. Б. Ашевский

ГБУЗ « МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

Приказ № 19585 29 декабря 2018 года

С 04.01.2019 года по 31.12.2019 года установить лимит кассы 60 000 тыс.руб.



Главный врач

Ю.Б. Ашевский

Понятие командировки

В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Однако не каждая поездка сотрудника (водителя, курьера и др.) является командировкой. Для направления специалиста в командировку должны одновременно соблюдаться следующие условия:

наличие распоряжения работодателя;

наличие определенного срока;

выполнение служебного поручения вне места постоянной работы.

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

В соответствии со ст. 168 ТК РФ работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются работодателем самостоятельно и устанавливаются в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

Однако, в ст. 166 ТК РФ, при разъяснении, что можно отнести к служебной командировке, выделено, что работа, выполняемая в пути, или изначально предполагающая разъездной характер не признается служебной командировкой.

Например, водитель автотранспорта, исполнение трудовых обязанностей которого связана с поездками, не направляется каждый день в командировку, осуществляя свою работу в разъездах, несмотря на то, что ежедневно выезжает в начале смены с основного предприятия и возвращается в конце рабочего дня опять же на территорию организации.

Аналогично курьер, доставляющий документы в разные концы города – не является командированным сотрудником

Приказ для выполнения служебного задания в таких случаях не издается, но, согласно ст. 57 ТК РФ, при заключении трудового договора, принимая нового сотрудника в организацию, оговариваются условия работы, носящие выездной характер.

Администрация предприятия, учитывая специфику производства должна сама разработать и соответственным образом утвердить перечень должностей (профессий), выполняющих свою непосредственную работу, находясь в разъездах, определив порядок и размер возмещения им денежных расходов, связанных с поездками.

Время выезда и приезда
в командировку

суточные - 100 руб. (24 часа)

в приказе нет времени приезда,
оценочные суточные.

ГЕУЗ « МАКСАТИХИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

п. Максатиха

16.05.2020 год

П Р И К А З

Дополнение к приказу № 66 от 25 мая 2011 года, в связи с увольнением кастелянши на бельевом складе прачечной Тихомировой Л.М. произвести инвентаризацию и назначить ответственным за сохранность белья в прачечной Гаврилову Н.В. с 16.05.2020 года.

Главный врач



Нюремберг А.В.

с приказом ознакомлена

16.05.2020 г

Гаврилова