

Министерство здравоохранения Хабаровского края
Государственное учреждение здравоохранения
«Краевой кожно-венерологический диспансер»
(КГБУЗ «ККВД»)

ПРИКАЗ

31.12.2020

№ 111 – ОД

г. Хабаровск

Об утверждении
учётной политики на 2021 год

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

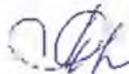
1. Утвердить единую Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести её в действие с 01 января 2021 года.

2. Применять учетную политику с 01.01.2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

3. Довести до всех филиалов, отделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера В.Ю. Кравцову.

Главный врач



М.И. Аршинский

Учреждение КГБУЗ «ККВЛ»

Приложение к
Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач  М.И. Аршинский

 31.12.2020г.

Дело № 08-06

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА. Положение по
бухгалтерскому учёту и отчетности в
диспансере. Копия**

на 2021 год

Хранить ДЗН ст.33 6 ТУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

- 2.1. Налог на прибыль
- 2.2. Налог на добавленную стоимость
- 2.3. НДФЛ
- 2.4. Страховые взносы
- 2.5. Земельный налог
- 2.6. Транспортный налог
- 2.7. Налог на имущество

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Положение о бухгалтерии

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. План счетов бухгалтерского учета (особенности учета)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1 Рабочий ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Периодичность формирования регистров на бумажном носителе

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Формы первичных учетных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. График документооборота

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Перечень должностных лиц, кому предоставлено право пользования сотовой связью и лимит денежных средств на сотовую связь

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Положение о соблюдении кассовой дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.1 Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Положение о служебных командировках.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Учет операций по санкционированию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Положение о внутреннем финансовом контроле.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. Структура инвентарного номера объектов ОС

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. Учет материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств (металлолом, дрова)

1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учетная политика КГБУЗ «ККВД» разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее БК РФ)
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов России от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) с учетом изменений,
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н) в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 227н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений» (с последними изменениями);
- Приказом Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Указанием 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 предпринимательств» в редакции от 03.02.2015г.;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"" ;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" ;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"" ;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"" ;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"" ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учета в государственных учреждениях, в том числе, исходящих от главного распорядителя;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н).

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

1.2. Бухгалтерский учет учреждения осуществляется Бухгалтерией, являющейся структурным подразделением Учреждения и возглавляемым главным бухгалтером. Бухгалтерский учет в филиалах учреждения, ведут бухгалтерские службы этих филиалов, которые функционально подчиняются главному бухгалтеру Учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

1.3. Структуру, функции и задачи Бухгалтерии определить в соответствии с Положением о бухгалтерии согласно Приложению № 1.

1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.6. Без подписи главного бухгалтера (бухгалтера филиала) денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем учреждения.

1.7. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского

учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

1.8. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, с использованием данного рабочего плана счетов во всех обособленных подразделениях, наделенных полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса согласно Приложению № 2.

1.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача заявки бюджетополучателя;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности в отделение ПФР;
- передача реестров работников, имеющих право на получение специальных социальных выплат, пособий в ФСС;
- передача реестров для зачисления заработной платы, пособий и подотчетных сумм сотрудников в ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ; ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ ПАО "МТС-БАНК"; Филиал 2754 ВТБ 24(ПАО);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

1.10. Обработка учетной информации ведется на компьютерах с применением программного продукта «1С:Предприятие»; ПП «Парус»; «1С «Медицина. Больничная аптека», «1С Питание».

1.11. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль отражать по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные доходы».

1.12. Бухгалтерский учет осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления.

1.13. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: универсальный передаточный документ, счет-

фактура, товарная накладная, акт выполненных работ и оказанных услуг, авансовый отчет, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), служебная записка, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и других начислений.

1.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- № 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 по прочим операциям;
- № 9 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 10 Журнал операций межотчетного периода
- Главная книга.

Периодичность формирования принятых к учету первичных учетных документов на бумажном носителе осуществлять на основании Приложения №3.

1.15. Все хозяйственные операции отражать на счетах бухгалтерского учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

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

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

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

1.16. Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании

1.16.1. Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» по следующим формам:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф0503710);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф0503737);
- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждений (ф. 0503721);
- отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723);
- сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295);
- пояснительная записка к Балансу учреждений (ф. 0503760) включая формы, входящие в состав пояснительной записки.

Формировать сводную квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде предоставлять отчетность главному распорядителю после утверждения и подписания руководителем и главным бухгалтером в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

1.17. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных учетных документов согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе №52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами п. 2 Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а.

1.18. Утвердить формы первичных документов, для отражения факта хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы или эти формы видоизменены согласно Приложению № 4.

Карточка-справка форма по ОКУД 0504417 оформляется на бумажном носителе (плотный картон) в начале финансового года с ежемесячным подклеиванием расчетных листков: КГБУЗ «ККВД» (г.Хабаровск); Николаевский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»; распечатывается в конце года в Советско-Гаванском филиале КГБУЗ «ККВД»; Комсомольском-на-Амуре филиале КГБУЗ «ККВД»; Амурском филиале КГБУЗ «ККВД».

1.19. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению №5. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

1.20. Ответственность за хранение финансовых документов несет руководитель организации. Утвердить порядок и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета на главного бухгалтера и бухгалтеров филиалов (Приложение № 6).

1.21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определить в соответствии с Приложением № 7.

1.22. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 30-ти календарных дней с момента получения доверенности; на получение корреспонденции, представление и получение документов в ИФНС – в течение 1 года с момента получения доверенности.

1.23. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков:

- за бланки строгой отчетности (Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) инфекционных заболеваний представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулировании разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Российской Федерации – бухгалтер);

- за бланки листков временной нетрудоспособности – заместитель главного бухгалтера;
- за корешки бланков листков временной нетрудоспособности – заместитель главного бухгалтера;
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных с кассы - начальник отдела кадров;
- за бланки путевых листов –бухгалтер;
- за конверты почтовые маркированные, марки - кассир

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк (штуку) на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

В филиалах утвердить перечень должностных лиц, выдающих и использующих бланки строгой отчетности.

1.24. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя:

- по списанию пришедших в негодность основных средств и нематериальных активов, согласно Положению о комиссии по выбытию активов и имущества (Приложение № 8);
- по списанию материальных запасов, запасных частей, бланков строгой отчетности, задолженности;
- по снятию остатков (инвентаризации) продуктов питания, медикаментов, показаний одометров автотранспорта;
- по проверке наличных денежных средств в кассе.

1.25. Для подтверждения достоверности годовой бухгалтерской отчетности в учреждении обязательно осуществляются инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – ежегодно или при смене материально-ответственного лица ;
- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности или при смене материально-ответственного лица;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.

- денежные средства в кассе - не реже одного раза в квартал или при смене кассира.

1.26. В связи с производственной необходимостью, а также, учитывая разъездной характер работы и необходимость поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешить пользование сотовой связью для служебных целей должностным лицам согласно Приложению № 9.

Установить лимит денежных средств по пользованию сотовой связью для должностных лиц по перечню согласно Приложению № 9, телефонные переговоры руководителя, носящие производственный характер, оплачиваются в полном объеме.

Расходы на телефонную мобильную связь и Интернет включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов производится в пределах лимитов расходов, согласно Плана ФХД. Отражение расходов услуг связи производится по факту оказания услуг (согласно актам выполненных услуг (работ) ежемесячно.

1.27. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

1.27.1. Учет основных средств.

В бухгалтерском учете основным средством, признаётся имущество, принадлежащее субъекту учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающим по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования, предназначенное для неоднократного или постоянного использования в процессе его деятельности при выполнении им работ, оказании услуг либо для управленческих нужд (при условии получения от его использования экономических выгод или полезного потенциала) если его первоначальную стоимость можно надёжно оценить.

Для признания основного средства в налоговом учете оно должно использоваться для извлечения дохода.

Срок полезного использования такого имущества должен быть больше 12 месяцев.

Первоначальная стоимость:

- в бухгалтерском учёте – независимо от стоимости;

- налоговом учёте – более 100000 руб. (Письмо Минфина от 26.05.2016 № 03-03-06/1/30414).

Стоимость имущества, относящегося к объектам основных средств, в бухгалтерском учёте учитывается в расходах, начиная со следующего месяца с момента принятия объекта основного средства к учёту (п. п. 50, 86, 92 Инструкции № 157н, п. п. 33, 39 СГС "Основные средства").

Принятие к учёту объектов основных средств оформляется Актом о приёме-передачи нефинансовых активов по ф. 0504101 без утверждения поставщиком.

Акт о приеме-передаче (ф.0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 010600 «Капитальные вложения в основные средства».

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении (п.27 II части Инструкции № 157н).

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Комиссии по поступлению и выбытию имущества определяют текущую оценочную стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учёту, в соответствии с п. 25 части II Инструкции 157н.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Балансовой стоимостью основных средств, считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Формирование Автоматизированного рабочего (АРМ) места включает в себя комплектность материальных ценностей (процессор, монитор, клавиатура, мышь), без которых не может производиться обработка данных.

При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.06.2010 г. № 538 и приказами соответствующих ведомств или указаниями главного распорядителя .

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

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую оценочную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость

услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Структура инвентарного номера приведена в Приложении № 17.

Особенности в отношении следующих объектов:

- отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- коммуникации внутри здания, необходимые для эксплуатации (такие как система отопления, сеть водопровода, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, вентиляционные устройства не относить к самостоятельным инвентарным объектам и учитывать в составе здания;

- к самостоятельным инвентарным объектам относить приборы учета, средства измерения и управления, средства вычислительной и оргтехники, системы видеонаблюдения, пандусы;

- не учитывать как отдельные инвентарные объекты: локально-вычислительные сети (ЛВС) и охранно-пожарную сигнализацию (ОПС). Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства;

- результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф. ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Начисление амортизации основных средств, производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования

этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизацию не начислять;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Списание основных средств производить:

- стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504143, с последующим ведением учета на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;

- стоимостью свыше 10 000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0504104,

- транспортные средства по балансовой стоимости по ф. 0504105.

Объекты основных средств списываются по решению комиссии по приему и выбытию основных средств. По ОЦДИ и недвижимому имуществу с разрешения Министерства здравоохранения Хабаровского края.

При принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета одновременно отражать выбывшего из эксплуатации имущества на за балансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации.

Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

1.27.2. Учет материальных запасов.

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовую продукцию;

- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

Основание: п. п. 98, 99, 118 Инструкции N 157н.

Объекты материальных запасов, относящихся согласно п. 118 Инструкции № 157н к аналитическому счету счета 10500 "Материальные запасы", содержащему аналитический код вида синтетического счета 4 "Строительные материалы", учитывать в качестве прочих материальных запасов (в составе группы хозяйственных товаров «Прочие материальные запасы»), за исключением приобретения указанных товаров для целей текущего ремонта: все виды строительных материалов:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-моекательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы.

В составе группы «Прочие материальные запасы» учитывать изделия медицинского назначения: наконечники, пакеты медицинские, индикаторы, лабораторное стекло, косметологические средства, азот.

В составе группы 1 «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются лекарственные препараты, перевязочный материал, аптечки, антисептические средства и дезинфицирующие средства, наборы реагентов).

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (п.13 Федерального стандарта № 256н «Запасы»).

Первоначальной стоимостью материальных запасов, является их справедливая стоимость на дату приобретения, за исключением случаев, когда обменная операция не является обменной операцией на коммерческих условиях или когда справедливую стоимость полученных запасов и переданных активов невозможно надежно оценить.

Первоначальная стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, остается неизменной, кроме случаев, установленных Стандартом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются субъектом учета в составе расходов текущего периода.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0504204.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210; (для списания материальных запасов для хозяйственных нужд, не требующих монтажа и установки, канцелярские товары, спецпитание сотрудников);
- актов о списании материальных запасов ф.0504230 (для материалов, подлежащих монтажу, установке, списание по причине порчи, спецпитание сотрудников, ГСМ);
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143;
- требование накладная ф. 0504204.

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя, Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р с учетом изменений, утвержденных распоряжением Минтранса от от 20 сентября 2018 года N ИА-159-р).

Списание экстемпоральных средств, азота, лабораторных реактивов, наборов, реагентов производить одновременно с поступлением при наличии двух подписей получателей на товарной накладной, что подтверждает передачу материальных запасов в пользование на оказание услуг.

Материально ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составлять Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

Принимать к бухгалтерскому учету материальные запасы (в том числе комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатуру, металлолом, иные материалы (возвратные материалы), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу устройств и отражать на основании первичных учетных документов (Акта о списании ф. 0504230 и Акта приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220); Приходного ордера на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207.

В случае выдачи имущества (специальная одежда, обувь и т.д.), в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных)

обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитывать его на забалансовом счете 27.

Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц, местонахождения объектов. (Основание: п. 119 Инструкции N 157н).

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств в сфере предметно-количественного учета отдельных лекарственных средств для медицинского применения осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкция по учёту медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

Учет кассовых операций.

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации. Устанавливать лимит кассы согласно порядку расчета, определенного указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У с учетом изменений на 19 июля 2017 года. Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе головного учреждения на главного бухгалтера, в кассах филиалов на ведущих бухгалтеров. (Приложение №10).

Прием в кассы учреждения наличных денежных средств за платные медицинские услуги, оказываемые согласно утвержденного прейскуранта производить с применением ККМ; безналичный расчёт посредством терминала ПАО Сбербанк (г.Хабаровск, ул. Ангарская, №5, г. Комсомольск-на-Амуре ул. Пионерская, 22 корп. 2) (Приложение №10).

Для кассы бухгалтерии и касс структурных подразделений установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе (Приложение №10). Приём выручки от подразделений производить на следующий день, после окончания рабочей смены.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 (забалансовые счета 17, 18) вести в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Лимит выдачи денежных средств в подотчёт сотрудникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг устанавливается в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами 100000,00 (Сто тысяч) рублей.

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается 3 дня, за исключением случаев направления в командировку. При этом подотчетное лицо обязано отчитаться в течение 3 дней с момента осуществления расхода, возвращения из командировки.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в соответствии с Положением «О служебных командировках» с учетом Постановления Губернатора Хабаровского края от 30.04.2014 № 8 согласно Приложению № 11.

Расчет с подотчетными лицами производить наличными из кассы учреждения, с использованием зарплатной банковской карты.

Выбытие денежных средств (выручки, неиспользованных сумм, выданных в подотчет) из кассы бухгалтерии учреждения:

- КГБУЗ «ККВД» г. Хабаровск - производить путём передачи средств инкассаторам Хабаровского филиала НКО «ИНКАХРАН» (АО) для зачисления на лицевой счет 20226Ц18790;

- Комсомольский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД» - производить путём передачи средств инкассаторам Хабаровского краевого управления инкассации "РОСИНКАС";

- в филиалах учреждения - материально-ответственными лицами (кассир, бухгалтер) (Приложение № 10) перечислять денежные средства для зачисления на лицевой счет 20226Ц18790 через отделения ПАО «СБЕРБАНК».

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при передаче наличных денежных средств кассиром в банк, инкассаторам - дебет счета 021003560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» - и кредит счета 020134610 «Выбытия средств из кассы учреждения».

Поступление (зачисление) на лицевой счет учреждения сумм - дебет счета 020111510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в

органе казначейства», кредит счета 021003660 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам.

Оплата платежной картой (эквайринговые операции) учитывать - дебет счета 020123510 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» - и кредит счета 020531610 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Поступление (зачисление) на лицевой счет учреждения сумм - дебет счета 020111510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» - кредит 020123610 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

1.27.4. Учет денежных документов.

Учитывать на счете 020135000 «Денежные документы»:

- полученные почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы хранить в кассе учреждения. Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами вести в Журнале по прочим операциям.

1.27.5. Учет на забалансовых счетах:

На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" отражается имущество или полученные в пользование права, если они не являются объектом аренды или неисключительными правами пользования на результаты интеллектуальной деятельности, которые возникли в соответствии с лицензионными договорами (иными документами, подтверждающими право на результаты интеллектуальной деятельности).

Принятие к учету производить по стоимости, которую передающая сторона указала в соответствующем первичном документе.

Выбытие со счета 01 отражается при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования или принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов на основании акта (ф. 0504101). Списание с забалансового учета стоимости программного продукта производить по окончании срока использования программного продукта.

Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), контрагентов (собственников,

балансодержателей), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, правовых оснований, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, КОСГУ.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении и филиалах отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывать материальные ценности, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), либо по которым решение о постановке на балансовый учет находится на рассмотрении в вышестоящей организации (ГРБС); также материальные ценности, которые получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (безвозмездно переданные учреждению материальные ценности без подтверждающих документов).

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывать:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки листков временной нетрудоспособности;
- корешки бланков листков временной нетрудоспособности;
- квитанции-договоры;
- марки почтовые;
- конверты почтовые маркированные;
- бланки сертификатов об отсутствии ВИЧ-инфекции;
- топливные карты.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывать задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета Учреждения для наблюдения в течение трех лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании приказа главного врача в соответствии с решением комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства ликвидацией (смертью) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать награды, призы, подарки, сувениры по стоимости приобретения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета отражается на основании акта о списании материальных запасов ф.0504230 в связи с физическим износом и невозможностью его дальнейшего использования.

На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- запасные части.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

На счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитывать открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

На счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» учитывать открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами а также из кассы субъекта учета.

На счете 20 вести учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимать к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществлять на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

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

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" отражаются объекты учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать имущество, выданное Учреждением в личное пользование работника для выполнения им служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

1.27.6. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

К прямым затратам (счет 0 10961 000) относятся:

затраты на оплату и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, выполняющего работу;

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работ;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, сумма амортизации основных средств, используемых при оказании услуги;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

К общехозяйственным затратам (счет 4(7) 109 81 000) относятся:

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, содержания здания и имущества, транспортные расходы, выплаты сотрудникам, не относящиеся к фонду оплаты труда, командировочные расходы, прочие расходы; прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания производить ежемесячно.

Списание затрат по услугам (работам) за счет средств субсидий :

Дебет 4 401 10 131 Кредит 4 10961 000;

Дебет 4 401 10 131 Кредит 4 10981 000.

Отнесение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата от оказания платных услуг производить ежемесячно.

Списание затрат по услугам (работам) по внебюджетной деятельности:

Дебет 2 40110 000 Кредит 2 10961 000.

Списание затрат по услугам (работам) за счет средств обязательного медицинского страхования :

Дебет 7 401 10 132 Кредит 7 10961 000;

Дебет 7 401 10 132 Кредит 7 10981 000.

1.27.7. Расчеты по ущербу и иным доходам.

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненных ущербов учреждению и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020930000 "Расчеты по компенсации затрат";

020940000 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба";

020970000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";

020980000 "Расчеты по иным доходам".

Суммы задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний, отражаются по дебету счета 020934560 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и кредиту счета 040110134 «Доходы от компенсации затрат»;

суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, отражаются по дебету счета 020934560 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и кредиту счета 040110134 «Доходы от компенсации затрат»;

суммы задолженности перед учреждением, подлежащие возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек), отражаются по дебету счета 020934560 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и кредиту счета 040110134 «Доходы от компенсации затрат»;

суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, отражаются по дебету счета 220941560 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 240110141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;

начисление задолженности в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей (подотчетных сумм) отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020934000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

уменьшение расчетов с дебиторами по доходам и прекращением встречного требования зачетом при принятии решения об удержании суммы начисленных штрафных санкций путем выплаты исполнителю договора (контракта) суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов), отражается:

по дебету счета 240110141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» и по кредиту счета 220941660 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;

начисление задолженности расчетов по ущербу основным средствам отражается по дебету счета 220971560 «Расчеты по ущербу основным средствам» и кредиту счета 240110172 "Доходы от выбытия активов"

1.27.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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 (основание: пункты 339, 371 Инструкции 157н).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры

1.27.9. Финансовый результат.

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 040140000 «Доходы будущих периодов»;
- 040150000 «Расходы будущих периодов»;
- 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

В учреждении формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая начисления по страховым взносам. Начисление резерва производится один раз в год в конце отчетного периода.

Начисление резерва отражается по дебету счета 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Принятие обязательств, на которые был образован резерв, при поступлении расчетных документов (сводная расчетная ведомость) отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет»

1.27.10 Начисление доходов.

Начисление доходов от оказания платных медицинских услуг производить датой предоставления услуги по дебету счета 220531560 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 240110131 "Доходы от оказания платных услуг";

Начисление дебиторской задолженности по возмещению расходов на мероприятия по охране труда производить по Дт 220934560 «Расчеты по компенсации затрат» и Кт 240110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

Начисление доходов на сумму поступившей субсидии по соглашению производить датой зачисления средств на лицевой счет дебету счета 420531560 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 440110131 «Доходы от оказания платных услуг»;

Начисление доходов субсидий на иные цели, по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году производить по дебету счета 540140152 «Доходы будущих периодов» и кредиту счета 540110152 «Доходы текущего периода» в конце финансового периода;

Начисление доходов от оказания медицинских услуг по обязательному медицинскому страхованию, отражать по дебету счета 720532560 «Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» и кредиту счета 740110132 «Доходы от оказания платных услуг» в момент признания доходов(дата выставления акта оказанных услуг).

1.27.11 Начисление расходов.

Начисление расходов по средствам обязательного медицинского страхования на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем, расходов на коммунальные услуги, услуги связи, списания материалов на собственные нужды отражается на основании первичных

(сводных) учетных документов по дебету счета 7109810200 «Общехозяйственные расходы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 730200000 «Расчеты по принятым обязательствам» (730223730 – 730226730); 730300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» (730301730, 730302730-730310730).

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 540120200 «Расходы текущего финансового года».

Возврат в доход бюджета бюджетной системы Российской Федерации остатков неиспользованных целевых субсидий прошлых лет, осуществляется по дебету счета 530305831 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета 520111610 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет относит на доходы текущего финансового периода по дебету счета 220111510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и кредиту счета 220934000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»

Списание с балансового учета дебиторской (кредиторской) задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (невостребованной кредиторами по доходам), отражается по дебету (кредиту) счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;

1.27.12 Финансовый результат прошлых отчетных периодов

Заключение счетов текущего финансового года отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы текущего финансового года» (в части дебетового остатка) и по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы

текущего финансового года» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части кредитового остатка));

Операции по закрытию расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на счете 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», отражать по кредиту (дебету) счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

1.27.13 Доходы будущих периодов.

На счете 40140 «Доходы будущих периодов» учитывать доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде в конце финансового года, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующим за отчетным) в том числе на иные цели.

1.27.14 Расходы будущих периодов

На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» учитывать суммы расходов, начисленных Учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, приобретение неисклочительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:

Дебет 0 40150 000 Кредит 0 302 000 – исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

При учете нематериальных активов, полученных в пользование сроком до 12 месяцев включительно, одновременно отражаем на 01 забалансовом счете по сумме договора.

Ежемесячно относить расходы будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода в размере 1/12

Дебет 2 109 61 000- Кредит 2 40150 000

Дебет 4 109 81 000- Кредит 4 40150 000

Дебет 7 109 81 000- Кредит 7 40150 000

1.27.15 Санкционирование расходов.

Счета санкционирования расходов (500) использовать для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово – хозяйственной деятельности назначений, в том числе по

принятию и (или) исполнению учреждением обязательств на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным; иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год.

Для отражения информации применять следующие группировочные счета в разрезе объектов учета:

050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

050710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;

050810000 «Получено финансового обеспечения»

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

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Сводной расчетной ведомости (Приложение № 4); Расчетной ведомости ф. 0504402;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

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

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

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

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок

взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта. (Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)

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

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402); Сводной расчетной ведомости (Приложение № 4);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг по заключенным контрактам (договорам) отражаются на дату принятия первичных документов в бухгалтерию (в случае не совпадения даты оказания услуг, работ, поставки товаров с датой предоставления документов – указывается дата, подпись и расшифровка лица предоставившего или получившего первичные документы);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

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

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

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

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года (Основание: п. 318 Инструкции N 157н).

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в

пределах лимитов бюджетных обязательств.

Руководствоваться Письмом Минфина РФ от 07.04.2015 № 02-07-07/19450.

1.27.16 Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

К событиям после отчетной даты относятся:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлечшие к искажению бухгалтерской отчетности;

2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);

- и т.д.

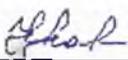
Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом «красное сторно» и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете.

Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Главный бухгалтер



В.Ю. Кравцов

2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА КГБУЗ «ККВД» ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА на 2021 год.

I. Организационная часть

1. Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевой кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения (далее Учреждение) осуществляет медицинские платные услуги в соответствии с Уставом государственного учреждения здравоохранения.

2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиалах является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы – 1С:Предприятие 8.3 (8.3.11.2867).

5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры учета, приведенные в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Ответственность за правильным отражением хозяйственных операций в регистрах налогового учета возлагается на лица, составивших и подписавших их.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

8. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

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

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

1.2. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

(Основание: ст. ст. 346-6 НК РФ)

1.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления. Дату получения дохода определять в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 223 НК РФ)

1.4. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, а также от приносящей доход деятельности.

(Основание: ст. 331.1 НК РФ)

1.5. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с п. 21 Инструкции N 157н.):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 7 - деятельность, осуществляемая по программам ОМС.

1.6. Средства, полученные КГБУЗ «ККВД», осуществляющим медицинскую деятельность в системе ОМС, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих ОМС этих лиц, относятся к средствам целевого финансирования и не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

(Основание: пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

1.7. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять на основании оборотов по счету 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» в соответствии с:

- соглашением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиком перечисления субсидий;
- соглашением о предоставлении целевых субсидий;

по счету 205.32 «Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования»

-договором на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию.

1.8. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, полученные от юридических и физических лиц по операциям реализации услуг и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по дебету счета 2.205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

- доходы, полученные в виде неустойки (пеней) за нарушение условий договора определять на основании оборотов по дебету счета 2.209.41 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».

- доходы от реализации металлолома, остающегося от списания объектов основных средств, определять на основании оборотов по дебету счета 2.205.74 «Расчеты по ущербу материальных запасов»

(*Основание:* ст. ст. 248 – 250 НК РФ).

1.9. При методе начисления доходы, полученные в виде неустойки (пеней) за нарушение условий договора признаются на дату признания обязательств по уплате неустойки должником. При взыскании долга в судебном порядке обязанность по начислению внереализационного дохода возникает на основании решения суда, вступившего в законную силу.

(*Основание:* пп. 4 п. 4 ст. 271 НК РФ).

1.10. Включать в объект обложения налогом на прибыль доход от реализации услуг по дню их передачи, в качестве которого принимать день перехода права собственности от исполнителя к заказчику

(*Основание:* п. 1 ст. 39 НК РФ).

1.11. Учет доходов и расходов осуществляется по регистрам бухгалтерского учета.

1.12. Если бюджетными ассигнованиями, выделенными бюджетному учреждению, предусмотрено финансовое обеспечение расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию административно-управленческого персонала, расходов по всем видам ремонта основных средств за счет двух источников, то в целях налогообложения принятие таких расходов на уменьшение доходов, полученных от предпринимательской деятельности и средств целевого финансирования, производится пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования). Если бюджетными ассигнованиями, выделенными бюджетному учреждению, не предусмотрено финансовое обеспечение расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи (за исключением мобильной связи) и на ремонт основных средств, приобретенных (созданных) за счет бюджетных средств, указанные расходы

учитываются при определении налоговой базы по предпринимательской деятельности при условии, что эксплуатация указанных основных средств связана с ведением такой предпринимательской деятельности. При этом в общей сумме доходов для указанных целей не учитываются внереализационные доходы (доходы, полученные от сдачи имущества в аренду и другие доходы).

1.13. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

Основание: (п1 ст. 318 НК РФ)

- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы амортизации, начисленной по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

в) страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, направляемые на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные расходы на оплату труда (пп. 49 п. 1 ст. 264 НК РФ).

1.14. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

1.15. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.16. Срок полезного использования объекта основных средств определяется по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения комиссии

учреждения по поступлению и выбытию основных средств.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.17. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

1.18. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

1.19. Право по начислению амортизационной премии КГБУЗ «ККВД» не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.20. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

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

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

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

(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

1.23. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.24. Если транспортные расходы, включаемые в стоимость материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материальных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ)

1.25. Списание на затраты ГСМ осуществлять по фактическому расходу.

1.26. Списывать на фактические расходы реагенты и экстемпоральные средства, приобретенные и одновременно списанные на нужды учреждения, с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

1.27. В целях налогового учета расходы на командировки учитывать в размере фактических расходов в полной сумме произведенных расходов, а суточные в пределах норм, установленных п 1.1 Постановлением

Губернатора Хабаровского края от 04.03.2005г № 47 с изменениями от 20.03.2015 №17.

1.28. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.29. Не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) медицинские услуги, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания; услуги, определенные перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию; целевые средства.

1.30. К внереализационным расходам относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества (основание: п.1 пп 9 ст. 265 НК РФ);
- судебные расходы и арбитражные сборы (основание: п. 1 пп11 ст. 265 НК РФ);
- расходы в виде сумм штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм на возмещение причиненного ущерба, экономические санкции (основание: п. 1 пп 14 ст. 265 НК РФ);
- расходы на оплату услуг банков (основание: п. 1 пп 16 ст. 265 НК РФ);
- суммы дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, а также суммы других долгов, нереальных к взысканию (основание п. 2 пп 21 ст. 265 НК РФ);
- расходы в виде недостачи материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены. Факт отсутствия виновных лиц должен быть документально подтвержден уполномоченным органом государственной власти (основание: п. 2 пп 6 ст. 265 НК РФ);
- другие обоснованные расходы (основание п. 1 пп 21 ст. 265 НК РФ).

1.31. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.32. Осуществлять распределение произведенных расходов пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования)

1.33. Установить, что настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021.

1.34. Признать момент определения налоговой базы в целях исчисления налога на добавленную стоимость по дате оказания услуг.

1.35. Возложить контроль за исполнением настоящего Положения на главного бухгалтера.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1 В рамках приносящей доход деятельности КГБУЗ «ККВД» осуществляет платные медицинские услуги не облагаемые НДС и косметологические услуги.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.2. Нумерация счетов-фактур присваивается автоматически с программе 1С:Предприятие в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.3. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении (на бумажный носитель распечатывается по требованию контролирующих органов).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам и подтверждающих документов на право получения вычетов (Приложение №4)

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

3.2 Сроки оплаты НДФЛ с дохода сотрудников:

- с заработной платы за первую и вторую половину месяца – день, следующий за днём выплаты заработной платы за вторую половину месяца (п. 2 ст. 223 абз. 1 п. 6 ст. 226 НК РФ);

- с отпуска – последний день месяца, в котором произведена выплата (подп. 1 п. 1 ст. 223, абз. 2 п. 6 ст. 226 НК РФ);

- с пособия за первые 3 дня врем нетрудоспособности за счет средств работодателя - последний день месяца, в котором произведена выплата (подп. 1 п. 1. Ст. 223, абз. 2. П. 6 ст. 226 НК РФ);

- выплаты при увольнении, включая компенсацию за неиспользованный отпуск и заработную плату – день, следующий за днём после выплаты (подп. 1 п. 1 ст. 223, абз. 1 п. 6 ст. 226 НК РФ).

4. Страховые взносы в фонды

Согласно п. 2 ст. 425 НК РФ и постановления Правительства РФ от 28 ноября 2018 г. № 1426 страховые взносы во внебюджетные фонды начисляются в размере 30% в границах предельной величины базы для начисления страховых взносов и в размере 10% – в бюджет ПФР сверх предельной величины.

В соответствии с п. 2 ст. 425 НК РФ применяются следующие тарифы страховых взносов, в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов:

- ПФР – 22%.

- ФСС РФ – 2,9%.

- ФФОМС – 5,1%.

– 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 1 Закона от 22.12.2005 № 179-ФЗ).

Страховые взносы уплачиваются по тарифу, установленному для граждан РФ на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения.

Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

ПФР – 10%.

ФСС РФ – 0%.

ФФОМС – 0%.

Изменения в расчете страховых взносов с 01.01.2016

Расчет по страховым взносам предоставляется ежеквартально в форме электронного документа в последний день месяца, следующего за отчетным периодом.

4-ФСС предоставляется в электронном виде, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Перечислять взносы в рублях и копейках.

Предельные базы для расчета взносов учитывать для ПФР и ФСС, для ФФОМС предельную базу не учитывать.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов по ВниМ составит 966 000,00 рублей, для взносов в ОПС — 1292000,00 рублей

С 1 апреля 2016 года необходимо ежемесячно сдавать в ПФР сведения о Ф.И.О., ИНН и СНИЛС работников (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 29 декабря 2015 г. № 385-ФЗ). Срок — не позднее 10-го числа месяца.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является юрисконсульт.

5.2. Льгота по уплате земельного налога - не применяется.

5.3. По земельному налогу применяется налоговая ставка в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ:

- город Хабаровск – Решение Хабаровской городской Думы (редакции от 26.05.2015 №117) от 23.11.2004 №571;

- город Комсомольск-на-Амуре – Решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 17.10.2018 № 89;

- город Николаевск-на-Амуре – Решение Совета депутатов городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» от 15.09.2005 № 34;

- город Советская Гавань – Решение Совета депутатов городского поселения «Город Советская Гавань» (в редакции № 43 от 21.11.2014) от 27.10.2005 № 55;

- город Амурск – Решение Совета депутатов городского поселения «Город» от 31.10.2017 № 322.

5.4. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5.5. Авансовые платежи по земельному налогу подлежат уплате в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

5.6. Декларации по налогу не предоставляется (ст. 3 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ).

6. Транспортный налог

- 6.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.
- 6.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.
- 6.3. Льгота по уплате транспортного налога:
- не применяется.
- 6.4. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- 6.5. Авансовые платежи по транспортному налогу подлежат уплате в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- 6.6. Декларации по налогу не предоставляется (п.п. 16,17,25 и 26 ст. 1 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ).

7. Налог на имущество организаций

- 7.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.
- 7.2. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.
(*Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ*)
- 7.3. Объектом налогообложения является недвижимое имущество.
(*Основание: п. 1 ст. 374 НК РФ*)
- 7.4. Налоговые ставки установлены в соответствии со ст.2 Закона Хабаровского края от 10.11.2005 № 308.
(*Основание: п. 1 ст. 380 НК РФ*)
- 7.5. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.
- 7.6. Авансовые платежи по налогу на имущество:
- производятся в региональный бюджет по месту регистрации юридического лица.
- 7.8 С налогового периода 2021 года КГБУЗ «ККВД» предоставляет единую налоговую отчетность по налогу.
(*Основание: п. 1.1 ст. 386 НК РФ*)

Внутренний финансовый контроль.

В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и пунктом 6 Инструкции 157н организовать и осуществлять в учреждении внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле Приложение №13.

Хранение документов бухгалтерского учета.

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

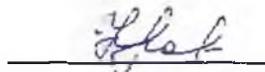
3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения КГБУЗ «ККВД» вносить на основании статьи 8 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ только в двух случаях:

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

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер



В.Ю. Кравцова

Главный врач



«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Положение о бухгалтерии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является отделом учреждения и подчиняется непосредственно руководителю.

1.1.1 Бухгалтерия в филиале Учреждения является отделом филиала и подчиняется непосредственно заведующему филиалом.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В зависимости от объема работы количество штатных единиц бухгалтеров может быть различным (от 0,25 единицы до 19,25 человек). При этом функции бухгалтерского учета могут комбинироваться различными способами при их выполнении конкретными работниками.

1.4. В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

II. ФУНКЦИИ

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.
5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств субсидий выделенных главным распорядителем, собственных средств, средств обязательного медицинского страхования по назначению.
10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

15. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.

21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

Главный врач _____

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Приказу от 31.12.2020 №111-ОД

План счетов бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций производить в соответствии с Планом счетов, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Инструкцией, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н 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.

В 1 – 4 разрядах номера счетов отражаются аналитический код вида услуги учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов (приказ Минфина № 227н п.2.1. Инструкции № 174н от 16.12.2010)

- 0901 – Стационарная медицинская помощь
- 0902 - Амбулаторно-поликлиническая помощь
- 0903 – Дневные стационары всех типов
- 0909 - Другие вопросы в области здравоохранения

Для отражения хозяйственных операций применять соответствующую КФО кодировку по кодам мероприятий и КПС (классификационные признаки счетов)

В 5-14 разрядах применять аналитические коды, согласно таблицы:

Наименование показателя	КФО	Код мероприятия	Разряды в номерах счетов (КПС)		
			1-4	5-8	9-14
Приносящая деятельность (собственные доходы учреждения)	2	0000	0902	0000	000000
Стационарная медицинская помощь	4	0901	0901	0000	000000

Дерматовенерология (в части венерологии)					
Амбулаторно-поликлиническая помощь, в части профилактики	4	0902 1	0902	ПРОФ	000000
Амбулаторно-поликлиническая помощь при заболеваниях, передаваемых половым путем	4	0902 2	0902	ЗАБО	000000
Дневные стационары всех типов	4	0903	0903	0000	000000
Стационарная медицинская помощь	7	0007 0901	0901	0000	000000
Стационарная медицинская помощь ВМП (высокотехнологичная медицинская помощь)	7	0007 0901ВМП	0901	ВМП0	000000
Амбулаторно-поликлиническая помощь	7	0007 0902	0902	0000	000000
Амбулаторно-поликлиническая помощь (средства нормированного страхового запаса)	7	ФОМС 0902НСЗ	0902	НСЗ	000000
Дневные стационары всех типов	7	0007 0903	0903	0000	000000
Другие вопросы в области здравоохранения	5	0909	0909	0000	000000

В 15 – 17 разрядах – аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам.

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

В 24 – 26 разрядах номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Учет по видам оказания услуг и поступивших средств вести с применением кодов мероприятий:

Средства от оказания платных услуг – 0000

Средства во временном распоряжении – 0003

Субсидии на иные цели – 0005

Другие вопросы в области здравоохранения - 0909

Стационарная медицинская помощь (госзадание) -0901

Стационарная медицинская помощь ОМС – 0007 0901

Стационарная медицинская помощь ОМС - ФОМС 0901ВМП

Амбулаторно-поликлиническая помощь в части профилактики – 0902 1

Амбулаторно-поликлиническая помощь при заболеваниях – 0902 2

Амбулаторно-поликлиническая помощь ОМС – 0007 0902

Амбулаторно-поликлиническая помощь ОМС - ФОМС 0902НСЗ

Дневные стационары всех типов (госзадание) – 0903

Дневные стационары всех типов ОМС – 0007 0903

Внести дополнения в План счетов бухгалтерского учета к счетам

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	0	0
1. Для учета услуг в стационарных условиях добавлена номенклатура Услуга 0901, ФОМС 109 0901									
2. Для учета услуг в амбулаторных условиях добавлена номенклатура Услуга 0902, ФОМС 109 0902									
3. Для учета услуг в условиях дневных стационаров добавлена номенклатура Услуга 0903, ФОМС 109 0903									
4. Для учета услуг по оказанию предпринимательской деятельности добавлена номенклатура ПД									

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	2	0	1	1	1	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1. Для учета движения средств субсидий по услуге в стационарных условиях добавлен Код мероприятий 0901									
2. Для учета движения средств субсидий по услуге в амбулаторных условиях добавлен Код мероприятий 0902									
3. Для учета движения средств субсидий по услуге в условиях дневных стационаров добавлен Код мероприятий 0903									
4. Для учета движения средств от оказания предпринимательской деятельности добавлен Код мероприятий 0000									
5. Для учета движения средств обязательного медицинского страхования по услуге стационарная медицинская помощь добавлен Код мероприятий 0007 0901, ФОМС 0901ВМП									
6. Для учета движения средств обязательного медицинского страхования по услуге дневных стационаров всех типов добавлен Код мероприятий 0007 0903									
7. Для учета движения средств субсидий на иной цели добавлен Код мероприятий 0005									
8. Для учета движения средств во временном распоряжении добавлен Код мероприятий 0003									
9. Для учета движения средств обязательного медицинского страхования по услуге амбулаторная медицинская помощь 0007 0902, ФОМС 0902НСЗ									

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий	0	5	0	2	1	0	0	0	0

финансовый год									
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	1	1	0	0	0
1. Для учета движения средств субсидий по услуге в стационарных условиях добавлен Код мероприятий 0901									
2. Для учета движения средств субсидий по услуге в амбулаторных условиях добавлен Код мероприятий 0902, 0902 1, 0902 2									
3. Для учета движения средств субсидий по услуге в условиях дневных стационаров добавлен Код мероприятий 0903									
4. Для учета движения средств от оказания предпринимательской деятельности добавлен Код мероприятий 0000									
5. Для учета движения средств обязательного медицинского страхования по услуге стационарная медицинская помощь добавлен Код мероприятий 0007 0901									
6. Для учета движения средств обязательного медицинского страхования по услуге дневных стационаров всех типов добавлен Код мероприятий 0007 0903									
7. Для учета движения средств субсидий на иные цели добавлен Код мероприятий 0005									
8. Для учета движения средств обязательного медицинского страхования по услуге амбулаторная медицинская помощь 0007 0902, ФОМС 0902НСЗ									
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год		5	0	2	1	2	0	0	0
1. Для учета движения средств									

субсидий по услуге в стационарных условиях добавлен Код мероприятий 0901

2. Для учета движения средств субсидий по услуге в амбулаторных условиях добавлен Код мероприятий 0902

3. Для учета движения средств субсидий по услуге в условиях дневных стационаров добавлен Код мероприятий 0903

4. Для учета движения средств от оказания предпринимательской деятельности добавлен Код мероприятий 0000

5. Для учета движения средств обязательного медицинского страхования по услуге стационарная медицинская помощь добавлен Код мероприятий 0007 0901

6. Для учета движения средств обязательного медицинского страхования по услуге дневных стационаров всех типов добавлен Код мероприятий 0007 0903

7. Для учета движения средств субсидий на иной цели добавлен Код мероприятий 0005

8. Для учета движения средств обязательного медицинского страхования по услуге амбулаторная медицинская помощь 0007 0902, ФОМС 0902НСЗ

Главный врач _____

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1

к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналити- ческий класси- фика- ционный	вида фин. обес- пече- ния	синтетического счета			аналити- ческий по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений -	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0

недвижимого имущества учреждения										
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0

Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0

(зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0

- иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0

Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0

имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1

учреждения										
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0

Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0

Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0

Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0

(зданиями и сооружениями)										
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2

недвижимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2

инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0

основных средств - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0

Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0

задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления										
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0

доходам от операций с основными средствами										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0

доходам										
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0

задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0

авансам по приобретению основных средств										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0

лицами по оплате услуг связи										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0

материальных запасов										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0

Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0

ущербу основным средствам										
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами(1)	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0

денежным средствам										
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в	0	0	3	0	2	1	4	7	3	0

натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0

Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0

средств										
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0

денежной форме										
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0

задолженности по иным расходам										
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1

задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1

страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0

очередным)										
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребовавшая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27



Главный врач

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Периодичность формирования регистров на бумажном носителе.

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	В момент постановки на учет, в случае изменения характеристик (ремонт, модернизация и т.д.), на момент списания с учета, по требованию
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По требованию
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	По требованию
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По требованию
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	В конце года либо по мере необходимости
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По требованию
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежемесячно
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По требованию
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере возникновения боя посуды

13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере поступления или списания БСО
14	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере возникновения
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере возникновения
16	0504052	Реестр карточек	По требованию
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежеквартально
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20		Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно
21		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно
22		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно
28		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
29		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно
30		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
31		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
32		Журнал по прочим операциям	Ежемесячно
33	0504072	Главная книга	Ежегодно
34	0504514	Кассовая книга	Ежегодно
35	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	По результатам инвентаризации
36	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По результатам инвентаризации
37	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	По результатам инвентаризации

38	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	По результатам инвентаризации
39	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	По результатам инвентаризации
40	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	По результатам инвентаризации
42	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	После проведения инвентаризации

Главный врач



«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

**Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых наряду с унифицированными.**

№ п/п	Наименование регистра
1	2
	КГБУЗ «ККВД» (Хабаровск)
1	Информация об использовании средств по КОСГУ
2	Отчет по расходу медикаментов
3	Отчет по расходу спирта
4	Выход на работу служащих
5	Реестр сдачи документов
6	Реестр сдачи документов (ф 0511842)
7	Кабинет
8	Ведомость приема больных в кожно-венерологическом диспансере по платным услугам
9	Договор на оказание платных медицинских услуг
10	Маршрутный лист
11	Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов
12	Сводная расчетная ведомость
	Амурский филиал КГБУЗ «ККВД»
13	Заявление об уменьшении дохода на сумму расходов на содержание детей и иждивенцев
14	Порционное требование (ф 1-84)
15	Меню-требование на выдачу продуктов питания
16	Регистр по учету начислений доходов работников и НДФЛ
17	Расчетно-платежная ведомость
18	Отчет по безналичному поступлению платных медицинских услуг
19	Отчет кассира по поступлению платных медицинских услуг
20	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (Ф 2-МЗ)
21	Справка-отчет кассира-операциониста
22	Расход ГСМ
23	Договор на оказание платных медицинских услуг
24	Табель учета выдачи молока сотрудникам
	Комсомольский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»
25	Договор на оказание платных медицинских услуг
26	Договор на оказание платных услуг

27	Реестр сдачи документов
28	Реестр собранных взносов в отделении профилактических медицинских осмотров
29	СПРАВКА-ОТЧЕТ кассира-операциониста (ф 0330106)
30	Акт о списании материальных запасов
31	Расход ГСМ
32	Отчет о движении спирта и лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету
33	Табель учета выдачи молока сотрудникам
	Николаевский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»
34	Договор на оказание платных медицинских услуг
35	Реестр сдачи документов
36	Расчет расходов ГСМ
37	Ведомость выдачи спец. питания сотрудникам

Главный врач



«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственные лица	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения накладной на получение основного средства	Не позднее следующего рабочего дня после получения накладной на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально ответственные лица	Бухгалтерия	В момент свершения операции	Не позднее следующего рабочего дня после получения накладной
Акт списании материальных запасов	Материально ответственные лица	Бухгалтерия	До 25-го числа текущего месяца	До 2 рабочих дней после получения акта
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственные лица	Бухгалтерия	До 25-го числа текущего месяца	До 2 рабочих дней после получения ведомости
Требование-накладная	Материально ответственные лица	Бухгалтерия	До 25-го числа текущего месяца	До 2 рабочих дней после получения документа

Акт выполненных работ (услуг)	Материально ответственное лицо	В отдел закупок Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа Не позднее следующего рабочего дня после отметки в получении специалистом отдела закупок	В течении 1-го рабочего дня с момента получения документа В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Универсальный передаточный документ, товарная накладная	Материально ответственное лицо	В отдел закупок Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа Не позднее следующего рабочего дня после отметки в получении специалистом отдела закупок	В течении 1-го рабочего дня с момента получения документа В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт об оказании услуг	Кассир, бухгалтер-кассир	Бухгалтерия	Последний день месяца за месяц	В момент предоставления

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней
Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней
Табель учета использования рабочего времени	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Бухгалтерия	10-го и 23-го числа каждого месяца	13-го и 26-го числа каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	13-го и 26-го числа каждого месяца

Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	2 рабочих дня после получения приказа
Приказ об увольнении работника	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	В день получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Заявление (докладную) на выплату материальной помощи согласно коллективного договора	Заведующие отделений, заведующие филиалами	Бухгалтерия	День подачи заявления	Не позднее 26-го числа каждого месяца
Больничный лист	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее 1-го дня с момента получения от сотрудника	Не позднее 4-х дней с момента получения
Приказ на командирование работников	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Работник, направляемый в командировку	Организационно-методический отдел	В течение 3-х дней с момента возвращения из командировки	
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	Подотчетные лица	Бухгалтерия	В течение 3-х дней по прибытии из командировки	В день получения авансового отчета
Платежная ведомость	Бухгалтер по расчету с рабочими и служащими	Бухгалтерия	Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств
Приходный, расходный кассовый ордер, Квитанция	Бухгалтерия	Бухгалтерия, Принято от	В момент приема-выдачи денежных средств	В момент приема-выдачи денежных средств
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ-4 ФСС	Бухгалтерия	ФСС	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Заместитель главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету	ИФНС	Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	

Расчет по страховым взносам	Ведущий бухгалтер по расчету с рабочими и служащими	ИФНС	Не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	Заместитель главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Заместитель главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету	ИФНС	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	Заместитель главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	Министерство здравоохранения	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	

Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	Министерство здравоохранения	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	
Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ	Главный бухгалтер	Министерство здравоохранения	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	
Отчет об использовании субсидий	Главный бухгалтер	Министерство здравоохранения	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	
Сведения о доходах физического лица за год (форма 2 НДФЛ)	Бухгалтер по расчету с рабочими и служащими	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета – ежегодно до 30 марта
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	Бухгалтер по расчету с рабочими и служащими	ИФНС	Ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, за год - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Финансовый отдел	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

Главный врач



«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформлять первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н с внесенными изменениями Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 89н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером, уполномоченными лицами в филиалах учреждения.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций,

что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производить в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н (Приказом № 89н), только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения (ведущий бухгалтер филиала) с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи

в бухгалтерскую службу, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н (Приказом 89н) и Приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 52н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н (Приказом 89н).

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера (ведущего бухгалтера филиала) денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется автоматически сплошным порядком в течение финансового года. Структура

номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется автоматически сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

2.9. Нумерация авансовых отчетов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года в порядке единой регистрации для всех филиалов учреждения.

3.0 В целях своевременной оплаты по обязательствам филиалов, к заявкам на кассовый расход подшиваются сканы подтверждающих факт получения товаров, услуг документов, либо счет на оплату аванса, с утвержденные главным врачом «В бухгалтерию оплатить».

4.0. Кассовая книга в учреждении единая для всех филиалов.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н (Приказу 89н) и приказом Минфина России от 30.03. 2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить отдельно по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

№ 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 по прочим операциям;

№ 9 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

№ 10 Журнал операций межотчетного периода;

Главная книга.

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

4.9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (ведущим бухгалтером филиала) и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.10. Главная книга формируется в конце года:

– общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения (Инструкция 33н).

5. СРОКИ ХРАНЕНИЯ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

5.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранится в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность храниться в течение следующих сроков:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (требование согласно Федеральному закону от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ);
- книги по учету основных средств – постоянно;
- документы, относящиеся к капитальному ремонту недвижимого имущества хранить постоянно;
- остальные документы – не менее 5 лет.

5.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся организацией не менее пяти

лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

5.3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.



«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Для проведения инвентаризации (снятия остатков в течение года) приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

Также комиссия проверяет правильность результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на складе пищеблока и в других местах их хранения. При необходимости (например, при выявлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя учреждения) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения своим приказом. Учитывая важность инвентаризации, в комиссию целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации. Руководитель учреждения должен создать условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки: обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения груза, измерительными и контрольными приборами и пр.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество учреждения и все виды ее финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит

учреждению на праве оперативного управления, находится на ответственном хранении, а также неучтенное имущество. Такая инвентаризация называется сплошной.

По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты будут признаны недействительными. При проверке фактического наличия имущества необходимо присутствие материально ответственных лиц.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана проверить исправность всех весовых и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

До начала инвентаризации материально ответственные лица должны представить отчеты о движении ценностей и денежных средств и дать расписку, что все ценности, находящиеся на их хранении, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход, и что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию или комиссии. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Если в период проведения инвентаризации выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризируемых ценностей и обязательств, виновные лица должны предоставить письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также необходимо проверить подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях. Администрация учреждения может применить к виновным лицам общие меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием «до

инвентаризации на ... (дата)», которое служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходуются после даты инвентаризации.

Комиссии, которые созданы для проведения инвентаризации, пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у учреждения. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи НФА, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах и акт о результатах инвентаризации. Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток.

В период проведения инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и

материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строчки. На последних страницах они прочеркиваются.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием инвентарного номера, единицы измерения, цены в рублях и копейках.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

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

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

В случае выявления расхождений по данным бухгалтерского учета и итогам проведенной инвентаризации составляется ведомость расхождений, в которой указывается, что выявлено излишки или недостача.

Оприходование излишков объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи, определяется размер ущерба исходя из рыночной стоимости НФА на день обнаружения ущерба. Материально-ответственные лица, у которых

обнаружена недостача НФА обязаны возместить сумму ущерба в установленном законом порядке.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- при передаче имущества в аренду, его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

На время отпуска материально-ответственных лиц допускается опечатывание помещения без передачи другому лицу материальных ценностей с обязательным проведением инвентаризации у материально ответственного лица и обеспечением сохранности материальных ценностей руководителем.

Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- денежные средства в кассе – не реже одного раза в квартал.



Главный врач

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества

Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);

б) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

в) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

5. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

- г) принимать решение о согласовании списания имущества;
- д) принимать решение об отказе в списании имущества.

6. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

- а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;
- в) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;
- г) если планируемое списание имуществом противоречит законодательству Российской Федерации.

7. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача. В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет уполномоченное лицо из членов комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое

решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение 6 месяцев со дня его принятия.

АКТ (протокол)
заседания комиссии по поступлению и принятию (списанию) активов

_____ (место проведения)

_____ (дата)

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня:

1. Определение оценочной стоимости безвозмездно полученного или подаренного имущества;
2. Рассмотрения материалов по списанию основных средств;
3. Рассмотрение материалов по списанию с забалансового счета 04 задолженности неплатежеспособных дебиторов;
4. Рассмотрение материалов по списанию с забалансового счета 20 задолженности, не востребованной кредиторами;
5. Рассмотрение материалов по списанию материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, специальная одежда, специальная обувь).

На рассмотрение комиссии, действующей на основании Приказа № _____ от _____ .201__ г. о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов были представлены следующие документы:

- товарные накладные на поступление ОС;
- ведомости по учету основных средств;
- перечень объектов основных средств, предлагаемых к списанию;

- перечень материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, специальная одежда, специальная обувь и т.д.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также доказательства по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- доказательства, подтверждающие наблюдение в течение срока исковой давности суммы задолженности, списанной с балансового учета.

- иные материалы (данные о действующей цене, подтвержденные документально, а в случаях невозможности документального подтверждения экспертным путем, статистические данные и прочее).

После осмотра основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, специальная одежда, специальная обувь и т.д.) комиссией и определения их технического состояния комиссия пришла к выводу о нецелесообразности дальнейшего использования основных средств или материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, специальная одежда, специальная обувь и т.д.), их непригодности и неэффективности проведения ремонтных работ по восстановлению с учетом обоснования причин списания.

Либо после рассмотрения всех предоставленных материалов по списанию задолженности, не востребовавшей кредиторами или задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссии пришла к выводу о возможности списания задолженности с забалансового счета.

Либо комиссия экспертным путем определила оценочную стоимость подаренного имущества.

Заключение комиссии:

- списать ОС или материальные запасы длительного пользования, либо задолженность;

- определить стоимость в размере _____.

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Акт взвешивания ветоши

(наименование учреждения)

(дата)

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания постельного белья образовалась ветошь х/б в количестве _____ кг, из которой _____ кг не пригодно для дальнейшего использования и подлежит уничтожению, а _____ кг ветоши х/б можно использовать на хозяйственные нужды (уборку помещений).

Акт составлен для принятия к учету _____ кг ветоши х/б по стоимости 1 рублей 00 копеек за 1 кг в подотчет _____

Материально-ответственное лицо, принявшее ветошь: (наименование должности) _____ /Ф.И.О./

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



Главный врач

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

**Перечень должностных лиц, кому предоставлено право пользования
сотовой связью и лимит денежных средств на сотовую связь**

В связи с производственной необходимостью разрешить пользоваться сотовой связью следующим сотрудникам учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О.	Сумма
1	Главный врач	Аршинский Марк Иванович	7000,00
2	Заместитель главного врача по медицинской части	Фролова Зоя Владимировна	1500,00
3	Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности	Селина Елена Владимировна	1500,0
4	Заместитель главного врача по организационно-методической работе и работе с филиалами	Макушкина Лариса Васильевна	1500,00
5	Регистратура Поликлинического отделения № 1, г.Хабаровск, ул.Ангарская, 5		500,00
6	Регистратура Поликлинического отделения, г.Хабаровск, ул.Театральная, 16		500,00
7	Регистратура Поликлинического отделения № 2, г.Хабаровск, ул.Световая, 8		500,00
8	Телефон горячей линии		1500,00
9	Телефон тревожной кнопки Поликлиническое отделение № 1, г.Хабаровск,		100,00

	ул.Ангарская, 5		
10	Телефон тревожной кнопки Поликлиническое отделение, г.Хабаровск, ул.Тсатральная, 16		100,00
11	Телефон тревожной кнопки Поликлиническое отделение № 2, г.Хабаровск, ул.Световая, 8		100,00
12	Телефон тревожной кнопки Дерматовенерологическое отделение № 1 для взрослых, г.Хабаровск, ул. Краснореченская, 30		100,00
13	Телефон тревожной кнопки Дерматоверологическое отделение для детей №2, г.Хабаровск, ул. Союзная, 86		100,00

Главный врач _____

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в КГБУЗ «ККВД» и филиалах учреждения, именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

В соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, хранить наличные деньги в кассе учреждениям можно только в пределах установленного лимита согласно п. 2 Указания N 3210-У. В целях ведения кассовых операций в КГБУЗ «ККВД» с «01» января 2021 года, учитывая динамику поступления выручки и отсутствие отделений ГРКЦ в г. Николаевске-на-Амуре, в г. Амурске, установить следующие сроки и лимиты:

1.1 В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы учреждения принять: с 09.01.2019 по 31.03.2019, в котором

Объем поступления наличных денежных средств за оказанные услуги составил 2170807,00 (Два миллиона сто семьдесят тысяч восемьсот семь рублей 00 копеек) рублей.

1.2 В соответствии с графиком работы учреждения количество рабочих дней в период с 01.01.2019 по 31.03.2019 в целях расчета лимита остатка кассы составило 57 дней.

1.3 Учреждение

- сдает наличные деньги от оказания услуг в банк с периодичностью 1 раз в 6 рабочих дней;
- Николаевский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД» -ежедневно;
- получает наличные деньги в кассу учреждения для выплаты заработной платы, командировочных расходов, расходов на хозяйственные нужды сотрудникам, не имеющим банковские карты посредством банковских карт учреждения ПАО СБЕРБАНК, выданных:
№1 – Бирюковой Надежде Владимировне - бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими;
№2 – Малеевой Ольге Васильевне – ведущему бухгалтеру по финансовому учету.

1.4 На основании сроков и показателей, перечисленных в пункте 1,2 и 3 настоящего приложения в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 № 3210-У установить лимит остатка кассы учреждения с «01» января 2021 года равным 228504,00 (Двести двадцать восемь тысяч пятьсот четыре рубля 00 копеек) рублей, из них:

- КГБУЗ «ККВД» (г.Хабаровск)
 - а) Бухгалтерия – 95654,00 рубля 00 копеек (Девяносто пять тысяч шестьсот пятьдесят четыре рубля 00 копеек);
 - б) Поликлиническое отделение № 1 (ул. Театральная, № 16) -6850,00 рублей (Шесть тысяч восемьсот пятьдесят рублей 00 копеек);
 - в) Поликлиническое отделение № 1 (ул. Ангарская, 5) – 37000,00 рублей (Тридцать семь тысяч рублей 00 копеек)
 - г) Поликлиническое отделение № 2 (ул. Световая, № 8) – 4000,00 рублей (Четыре тысячи рублей 00 копеек);
- Комсомольский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД» - 65000,00 рублей (Шестьдесят пять тысяч рублей 00 копеек);
- Амурский филиал КГБУЗ «ККВД» - 20000,00 рубль (Двадцать тысяч рублей 00 копеек);
- Николаевский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД» - 0,00 рублей (Ноль рублей 00 копеек).

1.5 Данный лимит действует с даты утверждения до установления нового лимита.

Денежные средства сверх установленного лимита сдавать в банк:

- Ежедневно.

1.6 Разрешить расходование поступающих в кассу наличных денежных средств по банковским картам с учетом ограничений наличных расчетов, устанавливаемых Указаниями Банка России, в том числе выдачу наличных денежных средств работникам:

- в возмещение командировочных расходов;

- под отчет на расходы, связанные с производственной необходимостью учреждения, на основании письменных заявлений подотчетных лиц с собственноручной подписью руководителя о выдаче наличных денег.

1.7 Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита не допускается.

1.8 Ответственным лицом, отвечающим за установление и пересмотр лимита кассы является главный бухгалтер Кравцова В.Ю.

Формулы для расчета лимита остатка кассы учреждения

Если в учреждении есть наличная выручка:

Лимит остатка наличных денег	=	Наличная выручка за расчетный период (09.01.2019- 31.03.2019)	/	Расчетный период (не более 92 рабочих дней)	x	Количество рабочих дней между днями сдачи в банк наличной выручки. Максимально – 6 рабочих дней
228504,00		2170807,00		57 рабочих дней		6 дней

Если наличных поступлений в кассу не было, необходимо учитывать объемы выдачи наличных (за исключением зарплаты и других выплат работникам) за расчетный период:

Лимит остатка наличных денег	=	Сумма выданных наличных денег (за исключением зарплаты и других выплат работникам)	/	Расчетный период (не более 92 рабочих дней)	x	Количество рабочих дней между днями получения наличных по чеку в банке (за исключением зарплаты и других выплат работникам) Максимально – 6 рабочих дней
---------------------------------------	---	--	---	---	---	--

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа главного врача Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в дни выплат заработной платы, и других выплат социального характера включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты;

– в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером (ведущим бухгалтером филиала) и кассиром;

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается главным врачом (заведующим филиала), главным бухгалтером (ведущим бухгалтером филиала) и кассиром;

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения;

- кассовый чек.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в год распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО и кассового чека. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера (ведущего бухгалтера филиала);

- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом, проверяет на детекторе валюты и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию носителю денег;

- б) не соответствуют, кассир предлагает носителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице платежной ведомости.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при

предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере 0310002, платежной ведомости 0504403).

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, платежных ведомостях:

- наличие подписей руководителя(заведующего филиалом), главного бухгалтера (ведущего бухгалтера филиала);
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в

итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью платежную ведомость и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

Получение наличных денежных средств по банковским картам от ПАО СБЕРБАНК производится в КГБУЗ «ККВД» в г.Хабаровск. В филиалах учреждения – наличные денежные средства в кассу учреждения могут поступать от возврата неиспользованных сумм, возврата излишне выплаченной заработной платы, отпускных, компенсации расходов.

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет главный врач Учреждения; в филиалах - заведующий филиалом.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией либо нет в зависимости от специфики учреждения.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков и дверей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо (допускается - водитель). При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок;
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты проверки фиксируются в акте ревизии кассы. При обнаружении в ходе проверки расхождений между фактическим наличием

ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе проверки, несет кассир.

По месту нахождения оборудованных рабочих мест по приему наличных денежных средств от физических лиц за оказанные платные медицинские услуги денежные средства хранению не подлежат, производится передача выручки в бухгалтерию по окончании рабочей смены. Допускается передача выручки на следующий день, после окончания рабочей смены для структурных подразделений, которым установлен лимит остатка наличных денежных средств, в пределах лимита.

Уполномоченный представители передающие наличные деньги из кассы учреждения в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, инкассаторам для зачисления их сумм на лицевой счет юридического лица:

- КГБУЗ «ККВД» г. Хабаровск – бухгалтер по финансовому учету Малеева О.В.;

- Комсомольский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»– ведущий бухгалтер Маличенко С.А.;

- Амурский филиал КГБУЗ «ККВД» – ведущий экономист Базаревская О.В.;

- Николаевский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД» - бухгалтер-экономист Ермакова А.Г.

В Советско-Гаванском филиале КГБУЗ «ККВД» прием наличных денежных средств в кассу не производится.

На время отсутствия уполномоченных лиц, назначаются приказом главного врача (заведующего филиалом) лица, исполняющие обязанности сдачи наличных денежных средств с полной материальной ответственностью.

Главный врач

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.1
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

**Перечень
лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств
в подотчет на хозяйственные нужды**

№ п/п	Должность	Ф. И.О.
КГБУЗ «ККВД» (Хабаровск)		
1	Начальник отдела материально-технического снабжения	Лыженков С.Г.
2	Кладовщик	Месропян А.З.
3	Начальник отдела по гражданской обороне и мобилизационной работе	Сотворенная А.Г.
4	Юрисконсульт	Колотвина Е.Б.
5	Секретарь руководителя	Шлейнина О.Н.
6	Начальник отдела кадров	Бородинская О.А.
7	Оператор ЭВМ	Спинко Е.В.
8	Старшая медицинская сестра	Боярова Л.В.
9	Кастелянша	Тунник Т.С.
10	Делопроизводитель	Пычко И.П.
Комсомольский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»		
9	Секретарь-машинистка филиала	Поправко Ю.В.
10	Юрисконсульт филиала	Греховодова Н.А.
11	Начальник отдела материально-технического снабжения	Буторина О.Б.
Николаевск-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»		
10	Заведующая хозяйством	Кирюшкина Е.Г.
Советско-Гаванский филиал КГБУЗ «ККВД»		
11	Специалист по кадрам филиала	Шевелёва И.В.
12	Кастелянша	Ахметгалиева Р.Ф.
Амурский филиал КГБУЗ «ККВД»		
13	Заведующий хозяйством	Пермякова Н.В.



Главный врач _____

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Положение о служебных командировках.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки на территории Российской Федерации, в соответствии со статьями 166-168, 187 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 и Постановлением Губернатора от 11.02.2014г. № 10 «О внесении изменения в постановление Губернатора Хабаровского края от 04.03.2005г. № 47 «О нормах возмещения расходов на выплату суточных работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета»; Постановлением Правительства Хабаровского края от 05.08.2020 года № 333-пр «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края» (с изменениями на 14 сентября 2020 года).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения (заведующего филиалом) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1.4. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в приказе. По возвращении из командировки сотрудник представляет работодателю служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки обязательна и выплачиваются суточные в установленном размере (370,00 рублей по Хабаровскому краю, 420,00 - за пределами края).

2.5. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки.

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

4. Командировочные расходы

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

4.2. Сотруднику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются (п.11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749)

Для командировок по территории Хабаровского края и обучения на курсах повышения квалификации суточные устанавливаются в размере 370,0 рублей, за пределами Хабаровского края – 420,00 рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному сотруднику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом сотрудникам возмещается стоимость перелета экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом руководителю в купейном вагоне фирменного поезда, остальным сотрудникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне поезда.

Сотруднику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси (по разрешению руководителя, если иной вид транспорта отсутствует), на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

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

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

4.7. Сотруднику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты не возмещаются.

4.8. Командированному сотруднику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, на основании письменного заявления сотрудника.

4.9. Сотруднику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него в размере:

Главному врачу – за пределами Хабаровского края – до 8000,00 включительно; в пределах Хабаровского края – до 6000,00 рублей в сутки включительно;

Заместителям главного врача – за пределами Хабаровского края – до 6000,00 рублей включительно; в пределах Хабаровского края – до 4000,00 рублей в сутки включительно;

Сотрудникам учреждения – за пределами Хабаровского края – до 6000,00 рублей включительно; в пределах Хабаровского края – до 4000,00 рублей в сутки включительно.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если сотрудник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении сотрудника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением сотрудников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в соответствии со Справкой авиакомпании, железнодорожного транспорта по тарифам эконом-класса.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

7.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.5 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.



Главный врач

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Учет операций по санкционированию.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) руководствоваться письмом Минфина России от 07.04.2015 N 02-07-07/19450 "О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами".

N пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ-основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в том числе с единственным поставщиком	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году	0 506 10 XXX	0 502 11 XXX
2.1.	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок/ Справка ф. 0504833	Размещение извещения о проведении запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации	0 506 10 XXX	0 502 17 XXX
2.2.	Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых	0 502 17 XXX	0 502 11 XXX

				периодов, в которых подлежит исполнению контракта		
2.3.	Уточнено суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	0 502 17 XXX	0 506 10 XXX

Главный врач



«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения.

1.1. Положение о внутреннем контроле 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 учреждением в рамках оказания платных медицинских услуг, средств обязательного медицинского страхования.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

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;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на её эффективность;
- осуществление последующего финансового контроля за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования, материальных ценностей и иного имущества;
- проведение в подразделениях учреждения плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности и тематических проверок использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий (проверок и ревизий) и в соответствии с отдельными поручениями руководителя учреждения;
- анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению;- информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

2. Принципы внутреннего контроля.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России;
- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Система внутреннего контроля

3.1. 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.

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

3.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

3.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

3.5. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера. Внутренний контроль осуществляется в соответствии со стандартами, утверждаемыми учреждением.

3.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

3.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:
– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
санкционирование сделок и операций;
сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;
процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

4. Организация внутреннего финансового контроля

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

4.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является 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.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности) заместителем главного врача по экономическим вопросам);

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и заместителем главного врача по экономическим вопросам;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

4.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- 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;
 - мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

4.1.3. 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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. Структура внутреннего контроля.

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- начальников структурных подразделений учреждения;
- контрольные подразделения учреждения;
- руководство учреждения.

5.2. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.3. Руководители структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.4. Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

7. Основные функции контрольного отдела (комиссии).

7.1. Проводить в ревизуемых подразделениях учреждения проверки использования средств, имущества согласно предусмотренному учетной политикой порядку и периодичностью контрольной деятельности или отдельным поручениям руководителя учреждения.

7.3. Осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

7.5. Проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.

7.6. Проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

7.7. Взаимодействовать в своей работе с другими подразделениями для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

7.8. По результатам проведенной проверки направлять в установленном порядке:

- руководителю учреждения - материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные сотрудников ревизуемых подразделений (участков);

- в ревизуемое подразделение - акт проверки с указанием в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения.

7.9. Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми подразделениями (ответственными лицами) выявленных нарушений.

7.10. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

8. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности сотрудники комиссии имеют право:

8.1. Проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением.

8.2. Проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

8.3. Получать копии бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля.

8.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

8.5. Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

8.6. Анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение.

8.7. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

8.8. Своевременно докладывать руководителю учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

9. Ответственность работников отдела (комиссии).

Члены комиссии несут персональную ответственность:

9.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

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	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Бухгалтер по финансовому учету
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Бухгалтер филиала
3	Внезапная проверка кассы учреждения по приёму наличных и безналичных средств граждан	Не реже 1 раза в квартал	На момент проверки	Бухгалтер по финансовому учету
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Не реже 1 раза в квартал	На момент проверки	Главный бухгалтер Бухгалтер филиала
	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 декабря На 1 июля	Полугодие	Заместитель главного бухгалтера
	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер по расчетам с

	фондами, другими организациями			рабочими и служащими
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно до 1 декабря	Год	Бухгалтер по финансовому учету
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно до 1 декабря	Год	Бухгалтер по финансовому учету
7	Показание одометра	Ежемесячно	На момент проверки	Главный бухгалтер Бухгалтер по учету материальных ценностей
8	Остатки материальных запасов «Медикаменты и перевязочные средства» (выборочно)	Не реже 1 раза в квартал	На момент проверки	Бухгалтер по финансовому учету Бухгалтер по учету материальных ценностей
9	Остатки материальных запасов «Продукты питания» (выборочно)	Не реже 1 раза в квартал	На момент проверки	Бухгалтер по финансовому учету Бухгалтер по учету материальных ценностей

Главный врач _____

«Утверждаю»
М.И. Аршинский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы

№№	Должность
1.	Врач-дерматовенеролог

Форма регистра учета

«Утверждаю»

Главный врач _____

Маршрутный лист за _____ 201_ г.
(должность, ФИО)

Дата	Организация	Маршрутный автобус	Количество билетов	Сумма	Подпись, штамп (печать учреждения)
ИТОГО					

Целесообразность расходов подтверждаю.
Заведующий отделением
(подпись)



Главный врач

«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Цель получения доверенности
КГБУЗ «ККВД» (Хабаровск)			
1	Льженков С.Г.	Начальник ОМТС	Получение материальных ценностей (объектов относящихся к основным средствам, хозяйственные товары, ГСМ, работы, услуги)
2	Месропян А.З	Кладовщик	Получение материальных ценностей (объектов относящихся к основным средствам, хозяйственные товары, ГСМ, работы, услуги, бланки строгой отчетности, денежные документы), счетов-фактур, детализации телефонных разговоров, договоров. Отправка, получение заказной корреспонденции
3	Боярова Л.В.	Главная медицинская сестра	Получение материальных ценностей (объектов относящихся к основным средствам, медикаментов, перевязочных средств, прочих расходных материалов медицинского назначения), бланков листков нетрудоспособности, медицинских книжек
4	Зуева Е.С.	Заведующий складом	Получение продуктов питания, хозяйственных товаров
5	Колотвина Е.Б.	Юрисконсульт	Представление интересов учреждения в суде, получение выписок из ЕГРЮЛ в ИФНС, отправка, получение заказной корреспонденции
6	Кравцова В.Ю.	Главный бухгалтер	Получение и представление в ИФНС налоговой и бухгалтерской отчетности, справок, выписок, актов сверки, получение ЭЦП
7	Парамонова Т.А.	Заместитель главного бухгалтера	Получение и представление в ИФНС налоговой и бухгалтерской отчетности, справок, выписок, актов сверки
8	Загуляева И.А.	Старшая медицинская сестра	Получение материальных ценностей (объектов относящихся к основным средствам, медикаментов, перевязочных средств, прочих расходных материалов медицинского назначения), бланков листков нетрудоспособности,

			медицинских книжек
9	Бирюкова Н.В.	Ведущий бухгалтер по расчету с рабочими и служащими	Предоставление бухгалтерской отчетности и финансовой документации в ПФР РФ, ФСС, ИФНС
10	Шлейнина О.Н.	Секретарь руководителя	Отправка, получение заказной корреспонденции
11	Спинко Е.В.	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Получение лицензий антивирусных программ, КриптоПро, вычислительной техники, товарно-материальных ценностей к вычислительной технике
12	Сотворённая А.Г.	Начальник отдела по гражданской обороне и мобилизационной работе	Получение свидетельств об окончании технического минимума по пожарной безопасности, получение материальных ценностей (товары по пожарной безопасности и ГО), получение заключений экспертизы
13	Андрюшко Е.В.	Старшая медицинская сестра	Получение материальных ценностей (объектов относящихся к основным средствам, медикаментов, перевязочных средств, прочих расходных материалов медицинского назначения), бланков листков нетрудоспособности, медицинских книжек
14	Калинин С.В.	Водитель	Получение справок в Краевом адресном бюро /КАБ, получение материальных ценностей
15	Бобарико Ю.В.	Водитель	
16	Коротченко А.В.	Водитель	
17	Карпов А.Ф.	Водитель	
18	Борисов В.Б.	Водитель	
19	Горовенко Ю.А.	Водитель	
20	Евдокимова Е.М	Заведующая лабораторией	Получение материальных ценностей (расходные материалы медицинского назначения, расходные материалы, реагенты)
21	Фролова З.В.	Заместитель главного врача	Получение Лицензий, получение и предоставление документации в ФОМС
22	Бородинская О.А.	Начальник О.К.	Получение, отправка корреспонденции
23	Пычко И.П.	Делопроизводитель	Отправка, получение заказной корреспонденции
24	Васильева М.С.	Фельдшер-лаборант	Получение материальных ценностей (расходные материалы медицинского назначения, расходные материалы, реагенты)
25	Минина Г.А.	Заместитель главного бухгалтера	Получение бланков листков нетрудоспособности в Филиале фонда социального страхования
26	Кадыров Э.Р.	Специалист по противопожарной	Получение материальных ценностей

		профилактике	
Комсомольский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»			
23	Катанаева О.С	Ведущий бухгалтер филиала	Сверка расчетов, предоставление документов в ИФНС по г.Комсомольск-на-Амуре
24	Поправко Ю.В.	Секретарь-машинистка филиала	Отправка, получение заказной корреспонденции
25	Бурганова Л.С.	Заведующий складом	Получение продуктов питания
26	Буторина О.Б.	Начальник ОМТС	Получение материальных ценностей (объектов относящихся к основным средствам, хозяйственные товары, ГСМ, работы, услуги)
27	Греховодова Н.А.	Юрисконсульт филиала	Отправка, получение заказной корреспонденции
28	Маличенко С.А.	Ведущий бухгалтер филиала	Отправка, получение заказной корреспонденции
29	Нацвина О.Ю.	Заведующая складом	Получение продуктов питания
30	Валькова С.В.	Старшая медицинская сестра	Получение МТЦ
31	Кривошеева О.П.	Повар	Получение продуктов питания
32	Щетинина Р.В.	Старшая медицинская сестра филиала	Получение материальных запасов, основных средств
33	Губарева Т.И.	Фельдшер-лаборант	Получение материальных запасов, основных средств, реагентов
34	Фёдорова Е.К.	Специалист по охране труда филиала	Получение свидетельств об окончании технического минимума по пожарной безопасности, получение материальных ценностей (товары по пожарной безопасности и ГО), получение заключений экспертизы
35	Рыбалко М.Ю.	Заведующая лабораторией	Получение МТЦ
36	Соломенн В.В.	Водитель	Получение МТЦ
Советско-Гаванский филиал КГБУЗ «ККВД»			
37	Ахметгалиева Р.Ф.	Кастелянша	Получение материальных ценностей (прочих расходных материалов)
38	Сергиенко Е.Е.	Старшая медицинская сестра	Получение медикаментов
39	Толочко Н.В.	Заведующая филиалом	Предоставление интересов в налоговой инспекции филиала КГБУЗ «ККВД» в г. Советская Гавань

40	Жумакупаева К.Ш.	Палатная медицинская сестра	Получение медикаментов и расходных материалов медицинского назначения
Амурский филиал КГБУЗ «ККВД»			
41	Степанова Н.П.	Специалист по кадрам	Получение и отправка почтовой корреспонденции
42	Пермякова Н.В.	Заведующий хозяйством	Получение материальных ценностей (объектов относящихся к основным средствам, хозяйственные товары, конверты, ГСМ, канцелярские товары и др.), получение работ, услуг
43	Рожкова О.А.	Старшая медсестра	Получение материальных ценностей, бланков листков временной нетрудоспособности
44	Абрамов В.А.	Заведующий филиалом	Получение материальных ценностей (объектов относящихся к основным средствам), работ и услуг
45	Козырев А.С.	Водитель	Получение материальных ценностей (ГСМ, жидкий азот, запасные части к автомобилю)
46	Серегина Е.И.	Врач дерматовенеролог	Получение бланков листков временной нетрудоспособности
47	Кленова Е.В.	Бухгалтер филиала	Сверка расчетов, получение и предоставление документов в ИФНС г. Амурска, получение бланков листков нетрудоспособности
Николаевский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»			
48	Богданова С.В.	Старшая медицинская сестра	Получение ТМЦ
49	Ермакова А.Г.	Бухгалтер филиала	Получение выписок, справок и представление писем в ИФНС
50	Кирюшкина Е.Г.	Заведующая хозяйством	Получение ТМЦ
51	Медведкина А.А.	Специалист по кадрам	Получение и отправка заказной и простой корреспонденции



«Утверждаю»
М.И. Аршинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Наименование документа	ФИО	Должность
КГБУЗ «ККВД» (Хабаровск)		
Счет, счет-фактура, акт оказания услуг	Фролова З.В.	Заместитель главного врача
Акт выполненных работ (услуг)	Лыженков С.Г.	Начальник ОМТС
Путевые листы легкового автомобиля	Лыженков С.Г.	Начальник ОМТС (в части «Механик», «Диспетчер-нарядчик»)
Товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (услуг)	Боярова Л.В.	Главная медицинская сестра
	Андрюшко Е.В.	Старшая медицинская сестра
	Загуляева И.А.	Старшая медицинская сестра
	Щеглова Э.В.	Старшая медицинская сестра
	Васильева М.С.	Фельдшер-лаборант
	Зуева Е.С.	Заведующая складом
Товарная накладная, универсальный передаточный документ	Месропян А.З.	Кладовщик
Советско-Гаванский филиал КГБУЗ «ККВД»		
Акт выполненных работ, услуг	Ахметгалиева Р.Ф.	Кастелянша
Акт выполненных работ, услуг	Толочко Н.В.	Заведующая филиалом
<u>Организационно-распорядительные:</u> приказы, распоряжения, доверенности, договоры на оказание Филиалом	Толочко Н.В.	Заведующая филиалом

платных медицинских услуг физическим и юридическим лицам			
Акты приемки-выбытия основных средств;	Толочко Н. В.	Заведующая филиалом	
Авансовые отчеты подотчетных лиц	Толочко Н.В.	Заведующая филиалом	
Товарные накладные (получение ТМЦ), универсальные передаточные документы	Сергиенко Е.Е.	Старшая медицинская сестра	
	Ахметгалиева Р.Ф.	Кастелянша	
Счет-фактура, счет	Толочко Н.В.	Заведующая филиалом	
	Вагулина Н.Н.	Ведущий бухгалтер	
Акт об оказании услуг	Толочко Н.В.	Заведующая филиалом	
Комсомольский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»			
Акт выполненных работ, товарная накладная	Маннанов В.К. Катанаева О.С.	Заведующий филиалом Бухгалтер по финансовой работе филиала	
	Буторина О.Б. Щетинина Р.В.	Начальник ОМТС Старшая медицинская сестра филиала	
	Губарева Т.И. Бурганова Л.С. Нащвина О.Ю.	Фельдшер-лаборант Заведующая складом Кастелянша	
	Самусенко Н.Г. Валькова С.В.	Лаборант Старшая медицинская сестра	
	Фёдорова Е.К.	Специалист по гражданской обороне и охране труда	
Счет-фактура, счет	Маннанов В.К. Катанаева О.С.	Заведующий филиалом Бухгалтер по финансовой работе филиала	
Авансовый отчет	Маннанов В.К. Маличенко С.А.	Заведующий филиалом Бухгалтер по финансовой работе филиала	

ПКО, РКО	Маннанов В.К. Катанаева О.С. Маличенко С.А	Заведующий филиалом Бухгалтер по финансовой работе филиала
Расчетно-платежные ведомости	Маннанов В.К. Катанаева О.С.	Заведующий филиалом Бухгалтер по финансовой работе филиала
Доверенность на получение ТМЦ	Маннанов В.К. Катанаева О.С.	Заведующий филиалом Бухгалтер по финансовой работе филиала
Николаевский-на-Амуре филиал КГБУЗ «ККВД»		
Акт выполненных работ, товарная накладная, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Лазутченко В.И. Богданова С.В. Лазутченко Т.Ю. Кирюшкина Е.Г.	Заведующий филиалом Старшая медсестра Врач КДЛ Заведующая хозяйством
Счет-фактура, счет	Лазутченко В.И. Ермакова А.Г.	Заведующий филиалом Бухгалтер филиала
Авансовый отчет	Лазутченко В.И. Ермакова А.Г.	Заведующий филиалом Бухгалтер филиала
ПКО	Ермакова А.Г.	Бухгалтер филиала
РКО	Лазутченко В.И. Ермакова А.Г.	Заведующий филиалом Бухгалтер филиала
Акт о списании материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей (в части «Отметка бухгалтерии»)	Ермакова А.Г.	Бухгалтер филиала
Амурский филиал КГБУЗ «ККВД»		
Акт выполненных работ, товарная накладная, универсальный передаточный документ	Абрамов В.А Кленова Е.В. Пермякова Н.В. Рожкова О.А.	Заведующий филиалом Бухгалтер филиала Заведующий хозяйством Старшая медсестра

Счет-фактура, счет	Абрамов В.А. Кленова Е.В.	Заведующий филиалом Бухгалтер филиала
Авансовый отчет	Абрамов В.А. Клѐнова Е.В. Базаревская О.В.	Заведующий филиалом Бухгалтер филиала Экономист филиала
ПКО, РКО	Абрамов В.А. Кленова Е.В. Базаревская О.В.	Заведующий филиалом Бухгалтер филиала Экономист филиала
Расчетно-платежные ведомости	Абрамов В.А. Кленова Е.В.	Заведующий филиалом Бухгалтер филиала
Доверенность на получение ТМЦ	Абрамов В.А. Кленова Е.В.	Заведующий филиалом Бухгалтер филиала

В случае отсутствия должностных лиц, указанных в перечне, приказом главного врача (заведующего филиалом) право подписи документов возлагается на лиц, выполняющих обязанности отсутствующего работника.

Главный врач _____

«Утверждаю»
М.И. Аршинский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

**Структура инвентарного номера объектов основных средств
Порядок формирования инвентарных номеров для приобретённых
основных средств с 2017 года**

Символы	Значение
1	
Х-Хабаровск	
А-Амурск	
К-Комсомольск-на-Амуре	
Н-Николаевск-на-Амуре	
С-Советская Гавань	
2	Код КФО
3-5	Код синтетического счета (101)
6	Аналитический код группы:
1 – недвижимость	
2 – особо ценное движимое имущество	
3 – иное движимое имущество	
7	
1 – жилые помещения	
2 – нежилые помещения	
3 – сооружения	
4 – машины и оборудования	
5 – транспортные средства	
6 – производственный и хозяйственный инвентарь	
8-12	Порядковый номер

Главный врач

«Утверждаю»
М.И. Аршинский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Приказу от 31.12.2020 № 111-ОД

Учет материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств (металлолом, дрова)

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Принятие к учёту	2 105 36 346	2 401 10 172
Списание при реализации	2 401 10 172	2 105 36 446
Начислен доход от реализации	2 205 74 560	2 401 10 172