

Министерство здравоохранения Пензенской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения

**«БАШМАКОВСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**  
(ГБУЗ «Башмаковская РБ»)

**ПРИКАЗ**

от 03 июля 2023 года

№ 03073

**Об утверждении в ГБУЗ «Башмаковская РБ» новой редакции Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета**

В связи с внесением изменений в приказ Минфина России № 157н от 01.12.2010 г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению.» приказом Минфина России № 192н от 21.11.2022 г., приказ Минфина России № 174н от 16.12.2010 г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» Приказом Минфина России № 57н от 27.04.2023 г.

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить в ГБУЗ «Башмаковская РБ» Учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в составе документов учетной политики в новой редакции:

1.1. Документ учетной политики учреждения № 1 «Особенности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета» (Приложение № 1);

1.2. Документ учетной политики учреждения № 2 «Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета. Коды доходов для целей бухгалтерского (бюджетного) учета» (Приложение № 2);

1.3. Документ учетной политики учреждения № 3 «Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета. Коды видов источников дефицита бюджета для целей бухгалтерского (бюджетного) учета» (Приложение № 3);

1.4. Документ учетной политики учреждения № 4 «Рабочий план счетов бюджетного учета в части публичных нормативных обязательств» (Приложение № 4);

1.5. Документ учетной политики учреждения № 5 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Коды видов расходов для целей бухгалтерского учета» (Приложение № 5);

1.6. Документ учетной политики учреждения № 6 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» (Приложение №6)

1.7. Документ учетной политики учреждения № 7 «Применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета» (Приложение №7);

1.8. Документ учетной политики учреждения № 8 «Неунифицированные формы первичных учетных документов применяемых учреждением» (Приложение № 8);

1.9. Документ учетной политики учреждения № 9 «Перечень неунифицированных регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетов, применяемых учреждением» (Приложение № 9);

1.10. Документ учетной политики учреждения № 10 «Налоговая политика, налоговый учет и отчетность» (Приложение № 10);

1.11. Документ учетной политики учреждения № 11 «Порядок выдачи доверенностей для получения материальных ценностей (нефинансовых активов)» (Приложение № 11);

1.12. Документ учетной политики учреждения № 12 «Порядок взаимодействия учреждения с поставщиками продуктов питания (по отдельным вопросам)» (Приложение № 12);

1.13. Документ учетной политики учреждения №13 «Порядок организации расчетов с подотчетными лицами» (Приложение № 13);

1.14. Документ учетной политики учреждения №14 «Порядок организации внутреннего контроля» (Приложение № 14);

1.15. Документ учетной политики учреждения № 15 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Пензенской области» (Приложение № 15);

1.16. Документ учетной политики учреждения №16 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, имущества на забалансовых счетах, иных объектов бухгалтерского учета» (Приложение № 16);

1.17. Документ учетной политики учреждения №17 «Порядок взаимодействия структурных подразделений и сотрудников учреждения с бухгалтерией в целях обеспечения полноты и качества ведения бухгалтерского учета» (Приложение № 17);

1.18. Документ учетной политики учреждения №18 «Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности» (Приложение № 18);

1.19. Документ учетной политики учреждения №19 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» (с приложением к документу №19) (Приложение № 19);

1.20. Документ учетной политики учреждения №20 «Порядок признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию и перевода ее в статус сомнительной дебиторской задолженности, а также признание ее безнадежной к взысканию» (Приложение № 20);

1.21. Документ учетной политики учреждения № 21 «График документооборота первичных учетных документов и иных документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность ГБУЗ «Башмаковская РБ»» (Приложение № 21);

1.22. Документ учетной политики учреждения №22 «Порядок хранения, выдачи, списания денежных документов и бланков строгой отчетности» (Приложение № 22);

2. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и налогового учета, хранение документов бухгалтерского учета согласно ст.7 п.1 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» возложить на главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Башмаковская районная больница» (далее по тексту - руководителя).

3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета поручить бухгалтерской службе государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Башмаковская районная больница», действующей на основании Положения и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями. Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета осуществлять в Единой системе бухгалтерского учета ГБУЗ МИАЦ (далее по тексту-ЕС БУ).

4. Ответственность за формирование учетной политики государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Башмаковская районная больница» и внесение в нее необходимых изменений возложить на главного бухгалтера учреждения.

5. Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в ЕС БУ, своевременное, полное и достоверное представление бухгалтерской (бюджетной), налоговой и иных видов финансовой отчетности возложить на главного бухгалтера учреждения, который в своей деятельности подчиняется непосредственно руководителю.

6. Все требования главного бухгалтера учреждения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета обязательны для всех работников учреждения.

Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи руководителя и главного бухгалтера (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности) не действительны и не принимаются к исполнению.

7. Настоящий приказ и приложения к нему довести до заместителей руководителя, руководителей всех структурных подразделений учреждения, материально-ответственных и иных заинтересованных лиц под роспись.

8. Распространить измененные положения учетной политики на правоотношения с 01.01.2023г.

9. Приказ ГБУЗ «Башмаковская РБ» от 02.06.2021 № 02062 Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в ГБУЗ «Башмаковская РБ» (с изм. и доп.) считать утратившим силу с 01.01.2023 года.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения.

Главный врач

О. В. Хрянина

**Документ учетной политики учреждения №1**  
**Особенности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета**

**1 . Общие положения учетной политики**

Особенности ведения бухгалтерского учета ГБУЗ « Башмаковская РБ» определяет в рамках учетной политики и в соответствии с требованиями **федерального стандарта** бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного **приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»(с изменениями и дополнениями, далее - Приказ 256н), иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологией бюджетного/бухгалтерского учета и бюджетной/бухгалтерской отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и отчетности (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бюджетного/бухгалтерского учета и составление бюджетной/бухгалтерской отчетности) основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

Особенности ведения бухгалтерского учета применяются последовательно из года в год.

Учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения и применяется последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета изменения в учетную политику вносятся в следующих случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Составы постоянно действующих комиссий, перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности и которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей, денежных документов и бланков строгой отчетности, перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ/оказанных услуг, доверенностей

на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур утверждаются отдельными приказами (иными локальными актами) учреждения, если иное не предусмотрено учетной политикой.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии [Инструкцией № 162н](#). Основание: пункты [2](#) и [6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 2. Основные способы ведения бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, применяемые ГБУЗ «Башмаковская РБ» для бухгалтерского учета, по которым нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности, не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, устанавливаются ГБУЗ «Башмаковская РБ», в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме бумажного (или, при наличии технической готовности, электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

- N 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- N 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- N 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- N 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- N 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами;
- N 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- N 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- N 8 Журнал по прочим операциям;
- Журнал операций по забалансовому счету
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода.
- Главная книга.
- Иные регистры бухгалтерского учета.

Главная книга ([ф. 0504072](#)) формируется ежемесячно в разрезе источников финансирования.

Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

Журнал операций ([ф. 0509213](#)) по **всем** забалансовым счетам формируется **ежемесячно** в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отношении выполненных работ, оказанных услуг в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующим за отчетным:

- за 2 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 2 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отношении выполненных работ, оказанных услуг в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующим за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

ГБУЗ «Башмаковская РБ» обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с [приказом](#) Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Распределение расходов в рамках выполнения работ, оказания услуг на прямые, накладные и общехозяйственные при ведении бухгалтерского учета затрат на выполнение работ, услуг ведется учет таких затрат только в качестве прямых, то есть на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в связи с отсутствием возможности отдельного учета затрат из-за отсутствия локального акта/расчета.

### **3. Источники формирования финансовых и нефинансовых активов**

Учреждение осуществляет безналичные и наличные расчеты по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее-ПФХД) через операции на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Пензенской области и/или Территориальных органах УФК по Пензенской области согласно действующего законодательства Российской Федерации, Пензенской области и Устава учреждения, получая доходы от следующих источников:

- поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;
- средства обязательного медицинского страхования;
- средства от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), в том числе:
  - 1) средства спонсоров, благотворителей и добровольные пожертвования как физических, так и юридических лиц;
  - 2) компенсация затрат учреждения (в том числе судебных издержек);
  - 3) реализация нефинансовых активов (в том числе ветоши, металлолома, прочего вторсырья);
  - 4) оказание платных медицинских;
  - 5) доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, от выдачи прав на заключение договоров;
  - 6) доходы от получения условных арендных платежей;
  - 7) доходы от сумм принудительного изъятия (в том числе штрафов, пеней за нарушение условий контрактов и договоров);
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

### **4. Основные требования к ведению бухгалтерского (бюджетного) учета**

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы;

- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

Бухгалтерский (бюджетный) учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов учреждения ведется в рублях.

Имущество, являющееся собственностью учредителя учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении и т.п.).

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется учреждением непрерывно с момента регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение ведет бухгалтерский (бюджетный) учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется методом начисления.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Не допускается принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

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

Ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового учета, составление всех видов бухгалтерской (бюджетной) и иной финансовой отчетности осуществляется в ЕС БУ.

Сотрудники бухгалтерии учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

## **5. Учет нефинансовых активов**

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия к учету обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта учета, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного [Рабочего плана](#) счетов бухгалтерского учета.

Сумма условных арендных платежей при договоре безвозмездного пользования определяется исходя из затрат на содержание данного объекта по договору возмещения эксплуатационных расходов.

## 5.1. Учет объектов основных средств

### 5.1.1. Структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта основных средств

Каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету ГБУЗ «Башмаковская РБ» присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта основных средств). Инвентарный номер объекта основных средств (группы объектов) состоит из двенадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

X.XXX.XX.XXXXXX

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код счета синтетического учета (3 знака);
- код счета группы и вида аналитического учета (2 знака);
- порядковый номер объекта (6 знаков).

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до вступления в силу настоящей учетной политики, не изменяется.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным комплексом конструктивно-сочлененных предметов, то инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. На объекты, подлежащие государственной регистрации инвентарный номер не наносится.

### 5.1.2. Принятие к учету инвентарных объектов основных средств

1. Бухгалтерский учет ведется методом начисления по первичным учетным документам, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем контроле, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства, при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Принятие к учету основных средства, нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА ([ф.0510441](#)). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.0504101](#)), Акт о приемке товаров, работ, услуг ([ф.0510452](#)), Карточка капитальных вложений ([ф.0509211](#)), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф.0504207](#)) в этом случае не требуется.

Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([форма 0504031](#)).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.



2. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной признается информация, пропуск или искажение влечет изменение на 1 % оборотов по дебету/кредиту аналитического счета рабочего плана счетов.

3. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета во временное владение или пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий и настольной литературы, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками, которые включают:

а) Цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок;

б) Любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации;

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов, Инструкций Минфина РФ 157н, 174н, приказа Минфина РФ 209н 2017 г. (с изменениями и дополнениями) СГС «Основные средства». В случае наличия противоречий между ОКОФ и указанными НПА, приказом по отнесению имущества к основным средствам учреждение в первую очередь ориентируется на требования указанных инструкций и СГС.

4. Учет основных средств производится по группам:

а) жилые помещения;

б) нежилые помещения (здания и сооружения);

в) машины и оборудование;

г) транспортные средства;

д) инвентарь производственный и хозяйственный;

ж) инвестиционная недвижимость;

з) основные средства, не включенные в другие группы.

В числе прочего производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;
- предметы лизинга.

Правила отнесения основных средств к какому-либо разделу устанавливает Министерство здравоохранения Пензенской области совместно с ГБУЗ ПО МИАЦ (далее по тексту – учредитель). Конкретное первичное решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Перечень объектов которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» :

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

- офисная, медицинская( кроме функциональной) мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, кушетки, банкетки, тумбочки, шкафы разные, стенды разные и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники (кроме медицинских и фармацевтических), кофемашины и кофеварки, чайники и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- Триммеры для покоса травы, косы, шуруповёрты, болгарки, шлиф. машинки, дрели и др.
- ...

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

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

Отнесение основных средств к категории особо ценного движимого имущества осуществляется на основании Приказа Министерства здравоохранения Пензенской области и Министерства государственного имущества Пензенской области. Основное средство - движимое имущество, относящееся к категории «особо ценное движимое имущество» (далее-ОЦДИ) независимо от источника приобретения ставится на учет как «особо ценное движимое имущество» и учитывается на счетах Х 101.2Х.

Перечень ОЦДИ для каждого учреждения утверждается Министерством здравоохранения Пензенской области не чаще 1 раза в квартал (Перечень 1). По нему проводятся расчеты с Учредителем с использованием счета Х 210 06 ХХХ.

В отношении ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности ( средств ОМС (втч НСЗ) или платных услуг), Учредителю направляется заявка и сопроводительное письмо о включении данного оборудования в перечень ОЦДИ, а в бухгалтерском учете минуя счет 101.30 « Иное движимое имущество учреждения» ставится сразу на счет 101.20 « Особо ценное движимое имущество учреждения» без извещения Учредителя.

Основные средства, приобретенные за счет источников финансового обеспечения (КВФО) «2» и «7», относящиеся к группе «ОЦДИ», включаются в Перечень ОЦДИ без отражения расчетов по счету Х210 06 ХХХ.

Основные средства, приобретенные за счет средств нормированного страхового запаса ТФОМС учитываются на КФО «7», но с отдельным аналитическим признаком.

5.В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

6.Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Ведомость утверждается уполномоченными лицами субъекта учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета (далее - Комиссия) установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке 1 объект 1 рубль, если объект относится к иному движимому имуществу и по первоначальной (балансовой) стоимости, если объект относится к недвижимому, особо ценному движимому имуществу.

При объединении основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии), на основании оформленных Комиссией Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) транспортные средства.

7.Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения/пожертвования от физических лиц и коммерческих организаций, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из справедливой стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:
  - у органов государственной статистики;
  - у торговой инспекции;
  - в средствах массовой информации;
  - специальной литературе;
  - сети интернет.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. (Документ учетной политики учреждения «Порядок определения справедливой стоимости»).

8.Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу учреждения, производится учреждением без согласования с учредителем, если иное не установлено нормативными правовыми актами Пензенской области.

9.Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем и в порядке, утвержденном нормативными правовыми актами Пензенской области. Объекты нефинансовых активов, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 (ОЦДИ или ИДИ) «Материальные ценности, принятые на хранение» по балансовой стоимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. После утилизации объекта производится списание со счета 02ИС.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

## **5.2. Учет объектов нематериальных активов**

### **5.2.1. Структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта нематериальных активов**

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта основных средств (группы объектов) состоит из двенадцатизнаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

Х.ХХХ.ХХ.ХХХХХХ

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код счета синтетического учета (3 знака);
- код счета группы и вида аналитического учета (2 знака);
- порядковый номер объекта (6 знаков).

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до вступления в силу настоящей учетной политики, не изменяется.

### **5.2.2. Принятие к учету инвентарных объектов (группы инвентарных объектов) нематериальных активов**

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией, при необходимости, по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно [Рабочему плану](#) счетов бухгалтерского учета (далее - Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета).

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета объекта учета (010230000,0102200000), и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по соответствующим подразделам классификации, установленным [Общероссийским классификатором](#) основных фондов (далее - ОКОФ).

Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется учреждением на основании Решения Комиссии, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Решения Комиссии об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нематериальных активов, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

Принятие к учету нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии о принятии объекта нематериальных активов в состав активов субъекта учета с приложением акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([форма 0504101](#)), приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([форма 0504207](#)) и/или иных первичных учетных документов.

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права Российской Федерации в лице субъекта учета на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если у нематериального актива срок использования не определен, то по умолчанию в целях определения амортизационных отчислений срок использования устанавливается из расчета десять лет.

Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления Решения Комиссии и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

Учет нематериальных активов осуществляется с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н).

### **5.2.3. Учет нематериальных активов и прав использования результатов интеллектуальной деятельности**

Платежи субъекта учета (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые согласно условиям договора в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) равномерно в течение срока, предусмотренным лицензионным договором, но не больше срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности

или на средство индивидуализации. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, устанавливается срок - пять лет.

Нематериальные активы (программное обеспечение), на которые субъекту учета предоставлены неисключительные права использования, в том числе приобретенные одновременно с оборудованием (предустановленное в оборудование), учитываются на балансовом учете с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н).

Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

Программное обеспечение, на которое субъекту учета предоставлено право использования, срок использования которого менее 12 месяцев, а также затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (контрактом) результатов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Программное обеспечение, на которое субъекту учета предоставлено право использования без ограничения срока использования, учитывается на балансовом пять лет (с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н).

Нематериальные активы, предоставляемые субъектом учета (лицензиаром) в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на соответствующих аналитических забалансовых счетах утвержденного [Рабочего плана счетов](#) бухгалтерского учета [счета 25](#) «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

### **5.3. Применяемые методы начисления амортизации**

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объекте основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями).

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом

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

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийного срока использования объекта, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации- для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно Законодательству РФ.

Основание: п.35 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов – амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Основание: п.39 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования активами производится линейным способом последним рабочим днем текущего месяца.

На структурную часть комплекса объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), независимо от того, что объект имеет единый инвентарный номер.

Если срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

#### **5.4. Учет материальных запасов**

Учет материальных запасов, в том числе продуктов питания, медикаментов, горюче-смазочных материалов (далее-ГСМ) ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям и ответственным лицам, а также в разрезе КВФО и КФСР.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, иные ТМЦ в соответствии с требованиями Законодательства РФ и Пензенской области, указанные в п.98,99 Инструкции 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки,

утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В учреждении списываются на фактические расходы медикаменты и перевязочные средства, изделия медицинского назначения, химические реактивы, среды для бактериологических лабораторий, стоматологические материалы, средства дезинфекции, рентгеновская пленка, диаграммная бумага для ЭКГ в структурных подразделениях и отделениях. Хранение медикаментов в отделениях осуществляется согласно положения о хранении медикаментов.

Выданные в эксплуатацию хозяйственные (прочие материальные запасы) для текущих нужд (например, таблички, наклейки, канцелярские товары, бумага, моющие средства, бланки, саморезы, болты, гайки, гвозди разные, лампочки (накаливания, светодиодные), электроды и т.д.) списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210).

Списание строительных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы 0504230), оформленным на основании Дефектной ведомости.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Списание смазочных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы 0504230), оформленным на основании Дефектных ведомостей по ремонту транспортных средств, Актов установки запасных частей.

Списание запасных частей на автомашины оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы 0504230), оформленным на основании Дефектных ведомостей по ремонту транспортных средств, Актов установки запасных частей.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется исходя из фактической стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетиповые запасные части и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» 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 дефектной ведомости по ремонту транспортных средств подтверждающих их замену.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:



- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, но не оформление, осуществляется на балансовом учете (счет 0 105 36 349), выданных для оформления и заполнения ответственному лицу на забалансовом [счете 03](#) «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 объект, 1 рубль (стоимость которых не возмещается) и по стоимости приобретения (стоимость которых возмещается).

#### **5.4.1. Особенности учета медикаментов и перевязочных средств, медицинских материалов.**

Относить к медикаментам лекарственные средства, хим.реактивы, среды для бактериологической лаборатории, тест.полоски, сыворотки, вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства, бактериальные препараты, кровь; к перевязочным средствам - марлю, бинты, вату, компрессную клеенку, бумагу и т.п. К медикаментам, также относить рентгеновскую пленку, диаграммную бумагу, гель для УЗИ. Таким образом, в учреждении на счете 105 01 «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются все лекарственные средства, которые включены в государственный реестр лекарственных средств.

##### **1. Учет ядовитых, сильнодействующих и наркотических лекарственных средств.**

Палатная медицинская сестра ежедневно составляет заявки на необходимые лекарственные препараты и подает их старшей медицинской сестре отделения. На основании этих заявок старшая медсестра выписывает требования, которые заверяются заведующим отделением и направляются в аптеку. После получения из аптеки лекарственных препаратов старшая медсестра, перед тем как передать их на медицинские посты, тщательно проверяет соответствие лекарственных средств выписанным требованиям, наличие этикетки с указанием названия препарата и его дозы, дату изготовления. Хранение лекарственных препаратов осуществляется в специальных шкафах, запирающихся на ключ. Ядовитые лекарственные препараты (препараты атропина сульфат и др.) и сильнодействующие (трамадол, феназипам и др.) хранятся в специальных отсеках. Каждый случай их применения фиксируется в специальной тетради с указанием фамилии больного и номера истории болезни. Особому учету подлежат наркотические средства (морфин, промедол, фентанил и др.). Эти препараты хранятся в сейфе, ключ от которого находится у ответственного дежурного врача. В сейфе хранится журнал, в котором отражается их расход. При необходимости применения какого-либо наркотического средства медицинская сестра набирает его из ампулы и вводит больному в присутствии врача, после чего врач удостоверяет своей подписью в истории болезни факт введения наркотического средства.

Учет наркотических и ядовитых лекарственных средств бухгалтерий осуществляется в количественно-суммовом выражении в разрезе наименований лекарственных средств и материально-ответственных лиц.

Отпуск наркотических средств и психотропных веществ физическим лицам производится в учреждении только при наличии у него лицензии на указанный вид деятельности. Учреждение, а также его подразделения, осуществляющие виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведут журналы регистрации по установленным формам. Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведется по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации. Журналы регистрации должны быть

сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Руководитель учреждения отдельным локальным актом назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в подразделениях. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на основании документов, подтверждающих совершение этой операции. Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации. В журналах регистрации указываются как названия наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с утвержденным перечнем, так и иные названия наркотических средств и психотропных веществ и синонимы прекурсоров, под которыми они получены юридическим лицом. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются. Подразделения учреждения ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку прекурсоров путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками). В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ и сверок их прекурсоров. Расхождения или несоответствия результатов сверки доводятся до сведения соответствующего территориального органа УМВД РФ в течение 10 дней с момента их выявления. Журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации. Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются в архив учреждения, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. В сроки, утвержденные Графиком документооборота учреждения медицинская сестра представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, который утверждается руководителем учреждения.

## **2. Поступление лекарственных средств в учреждение.**

При поступлении на аптечный склад лекарственных средств заведующий складом или лицо, на то уполномоченное, проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу таких материальных ценностей, после чего на счете поставщика делается надпись: «материальные ценности мною приняты (подпись)». Ответственность за сохранность лекарственных средств на аптечном складе возложена на заведующего аптекой, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Поступающие на склад медикаменты подлежат отражению в учете в количественном и суммовом выражении по наименованиям и ответственным лицам в разрезе КВФО и КФСР.

## **3. Выбытие лекарственных средств в отделения.**

Отпуск лекарственных средств ответственным лицам отделений (кабинетов) медицинского учреждения производится заведующим аптекой по Требованию-накладной, согласованному руководителем учреждения или лицом, на то уполномоченным. Ответственные лица отделений (кабинетов) расписываются в этом требовании-накладной при получении лекарственных средств из аптеки, а заведующий аптекой - при их выдаче. Требования-накладные выписываются в двух экземплярах: первый экземпляр остается в аптеке, второй - передается ответственному лицу отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств. В требованиях-накладных обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, дозировка, упаковка и количество. В тех случаях, когда в них не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать в обоих экземплярах необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

#### **4. Списание лекарственных средств.**

Лекарственные средства со счетов бухгалтерского учета списываются по акту на списание материальных запасов (ф.0504230) с приложением Отчета по движению лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения. Испорченные лекарственные средства или

средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению. В этом случае в акте на списание указываются:

- - основание для уничтожения;
- - сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;
- - наименование владельца или собственника лекарственного средства;
- - способ уничтожения (согласно Правилам уничтожения лекарственных средств).
- Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается лицами, принимавшими участие в уничтожении лекарственных средств, и скрепляется печатью организации, которое осуществило уничтожение лекарственного средства.
- Один экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, а другие - остаются у заведующего складом.

Согласно, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ №706н от 23.08.2010 г. «Об утверждении правил хранения лекарственных средств» п.11, учет лекарственных средств с ограниченным сроком годности ведется на бумажном носителе в аптеке больницы. Контроль, за своевременной реализацией лекарственных средств с ограниченным сроком годности осуществляется с использованием стеллажных карт с указанием наименования лекарственного средства, серии, срока годности либо журналов учета сроков годности.

При выявлении лекарственных средств с истекшим сроком годности они должны храниться отдельно от других групп лекарственных средств в специально выделенной и обозначенной (карантинной) зоне в аптеке и отделениях больницы.

Ядовитые и наркотические лекарственные средства уничтожаются в порядке, установленном следующими приказами Минздрава: от 12.11.1997 № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ» и от 28.03.2003 № 127 «Об утверждении Инструкции по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ, входящих в списки II и III Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным».

#### **5.4.2 Учет мягкого инвентаря и спецодежды.**

Аналитический учет мягкого инвентаря ведется по его группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения в оборотных ведомостях. Настоящей учетной политикой основной единицей учета материальных запасов определен номенклатурный номер.

Маркировка мягкого инвентаря производится до выдачи их в эксплуатацию специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предметов с указанием наименования учреждения. Кроме того, дополнительно маркировка производится при выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию с указанием года и месяца его выдачи. На каждом предмете рядом с маркировкой указывается условное обозначение отделения, в пользование которого он выдается (начальные буквы наименования отделения и т.д.) .

Учет мягкого инвентаря в отделениях. Каждому отделению для нормальной работы выделяется необходимое количество белья, устанавливаемое руководителем учреждения с учетом количества развернутых коек, специализации и характера деятельности отделения, а также установленного режима смены белья. В случае сокращения числа коек в отделении излишнее белье возвращается на склад, при увеличении числа коек отделению выдается дополнительно необходимое количество белья.

Кастелянша выдает белье для пользования в палаты, кабинеты и т.д. санитаркам (уборщикам помещений) на ответственное хранение. Белье, переданное по списку кастеляншей в палаты, кабинеты и в суточный запас и т.п., ею в расход не списывается. За его сохранностью устанавливается контроль. При смене дежурств санитарок передача суточного запаса белья от одной смены другой производится путем пересчета предметов белья, фактически находящихся в палатах и в запасе. При обнаружении недостатков или излишков белья об этом докладывается кастелянше и дежурному врачу отделения для принятия соответствующих мер. Санитарки несут солидарную ответственность за сохранность полученного ими белья. Кастелянша несет ответственность за нахождение в отделении не проштампованного белья.

Операции по перемещению мягкого инвентаря внутри учреждения, передаче его в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица на основании первичных документов.

Учет мягкого инвентаря, находящегося в стирке. В соответствии с установленным в учреждении режимом смены белья дежурные санитарки в палатах сдают грязное белье кастелянше (или медицинской сестре), которая взамен выдает им равное количество чистого белья. Обмен грязного белья на чистое производится в точном количестве по каждому виду белья, причем проверяется наличие на нем установленных штампов. Никаких недодач, передач или пересортицы отдельных предметов белья при этом не допускается. Обмен грязного белья на чистое документами не оформляется, и никаких записей в книге учета не делается. Прием прачечной грязного белья и выдача чистого белья производятся путем пересчета всех предметов белья, для чего оно должно быть заранее рассортировано по видам и предметам. Чистое белье выдается санитаркам только того отделения, за которым оно закреплено. При приеме грязного и выдаче чистого белья работники прачечной и кастелянша, кастелянша проверяют наличие на белье установленных штампов учреждения и штампов или меток отделений. Грязное белье без штампов учреждения и штампов или меток отделений в стирку не принимается. За прием белья в стирку без указанных штампов несут ответственность работник прачечной. Если после стирки штампы учреждения и штампы на белье потеряют свою ясность и станут неразборчивыми, работник прачечной сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который совместно с кастеляншей должен произвести повторную маркировку и также восстановить штамп или метку с указанием года, месяца, отделения и т.д., которые первоначально были обозначены на белье. Белье, находящееся в индивидуальном пользовании работников учреждений (халаты, шапочки и другая одежда), сдается в стирку в общем порядке. Никаких отметок об этом в списке белья, находящегося в пользовании, не производится. Работники учреждения перед сдачей в стирку имеющегося в их индивидуальном пользовании белья

нашивают свою метку на каждый предмет. Выстиранное белье выдается работникам учреждения согласно меткам на нем.

Списание белья, пришедшего в ветхость и негодность. В процессе работы кастелянша или другие ответственные лица отделения выделяют и отбирают белье, пришедшее в ветхость и негодность. По мере накопления такого белья кастелянша сортирует его по предметам и предъявляет постоянно действующей в учреждении комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

Выбытие мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляется комиссией учреждения по поступлению, выбытию и перемещению активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря и служит основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

Ветошь, образующаяся от списания мягкого инвентаря, подлежит оприходованию. Ветошь должна быть принята к учету по рыночной стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

### **5.4.3 Учет продуктов питания.**

Взаимодействие пищеблока и бухгалтерии. Для учета продуктов питания в пищеблоке документы оформляются в соответствии с приказом Минздрава РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (далее по тексту - приказ 330), в том числе:

- Меню-раскладка для приготовления питания (форма 44-М3). Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем и подписывается врачом-диетологом, бухгалтером, заведующим производством (шеф-поваром). В меню-раскладке медицинская сестра диетическая в числителе проставляет количество продуктов питания для приготовления одной порции каждого блюда, в знаменателе бухгалтер указывает количество продуктов, необходимых для приготовления всех порций данного блюда.
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). На основании итоговых данных меню-раскладки выписывается меню-требование (ф. 0504202). Меню-требование (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем и передается в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением правилами документооборота. Сведения из меню-требования (ф. 0504202) после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).
- Карточка-раскладка (форма 1-85). На каждое блюдо, приготовленное в учреждении, составляется карточка-раскладка по форме 1-85 в двух экземплярах: один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй - у медицинской сестры диетической.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в эту ведомость вносятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). В накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца подводятся итоги. В накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) записи вносятся ежедневно на основании меню-требований (ф. 0504202). Накопительные ведомости (ф. 0504037, 0504038) составляются по каждому ответственному лицу, по наименованиям и кодам продуктов питания. По окончании месяца подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов питания, которая одновременно сверяется с численностью довольствующихся. Итоговые данные накопительных ведомостей (ф. 0504037, 0504038) по окончании месяца

записываются в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). На основании сводных данных накопительных ведомостей (ф. 0504037, 0504038) формируется оборотная ведомость (ф. 0504035), данные которой сверяют с данными счета 0 105 32 000 главной книги (ф. 0504072).

Принятие к учету. Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (п. 100 Инструкции 157н). В эту стоимость входят суммы фактических вложений в приобретение продуктов питания с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (кроме их приобретения в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено НК РФ). В частности, согласно п. 102 Инструкции 157н фактической стоимостью продуктов питания признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- расходы на доставку;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением продуктов питания;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением продуктов питания;
- другие платежи, непосредственно связанные с приобретением продуктов питания.

### **5.5 Непроизведенные активы**

Объект не произведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что учреждением прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. Объекты произведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, на балансовом счете не учитываются. Первоначальной стоимостью объекта не произведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот. Справедливой стоимостью земельных участков является:

а) для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б) для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения - условная оценка, рассчитанная на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 4 103 00 «Непроизведенные активы».

Переоценка земельных участков производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости земельных участков производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством РФ.

В качестве инвентарного номера объекта произведенного актива использовать кадастровый номер земельного участка.

### **6. Учет доходов**

Начисление дохода производится:

а) По доходам от сдачи в аренду/пользование основных средств (с согласия учредителя): в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды (максимум-3 года).

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

б) Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) в случае нарушения его условий по исполнению, принятого в установленном порядке решения о взыскании. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в учете в сумме, указанной в соответствующих документах. (п.34,35 СГС «Доходы»).

в) Доходы по расчетам с физическими лицами по счету 22053100 учет вести не по фамилиям, а в целом по показателю «физические лица».

Начисление доходов от реализации товаров, работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг);
- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора/соглашения, подтверждающих фактическое выполнение работ (услуг), реализацию товаров.

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода раз в год по состоянию на 31 декабря.

Доходы от субсидий на иные цели, предоставленных на условиях, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. По мере реализации условий, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от субсидий на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода раз в год по состоянию на 31 декабря.»

Начисление доходов текущего финансового года по субсидиям на выполнение государственного задания, по предоставленным субсидиям на иные цели и на капитальные вложения осуществляется на основании итоговых годовых отчетов (за январь-декабрь текущего финансового года) о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания, о достижении условий предоставления субсидий на иные цели (о выполнении условий при передаче активов), о достижении условий предоставления субсидий на капитальные вложения (о выполнении условия при передаче актива).

Отражение операций со средствами обязательного медицинского страхования (далее по тексту- ОМС) в бухгалтерском учете:

Учет доходов по ОМС. Начисление дохода за оказанные медицинской организацией услуги в рамках системы ОМС отражается следующей записью (п. 93 Инструкции № 174н.): Дебет, 7 205 32 000 / Кредит 7 401 10 132. Оплата страховой организацией счетов учреждения за услуги,

оказанные в рамках реализации программ ОМС, отражается проводкой (п. 72 Инструкции 174н.): Дебет 720111 000 / Кредит 7 205 32 000.

Начисление доходов за медицинские услуги, оказанные в рамках ОМС производится в последний день месяца на основании реестров (счетов) на оплату, выставленных за пролеченных больных в Страховые медицинские организации и ТФОМС Пензенской области. При уменьшении суммы выставленного счета по результатам актов МЭК, делается запись «красное сторно» на сумму отклоненной от оплаты в следующем месяце.

Счета(реестры) выставленные за медицинские услуги, оказанные при работе в системе обязательного медицинского страхования в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующим за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Счета(реестры) за оказанные медицинские услуги подшиваются в отдельную папку за текущий год с названием «Счета за оказанные медицинские услуги за \_\_\_\_\_ год».

Средства, полученные от оказания платных услуг, доходов аренды и иных доходов:

- используются учреждением для своих целей в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Главный бухгалтер учреждения обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского (бюджетного) учета доходов (расходов) денежных средств, полученных в виде субсидий; полученных (произведенных) за счет приносящей доход деятельности; полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, средств ОМС, других источников в разрезе КВФО.

Финансовые активы поступают на лицевые счета учреждения, открытые в Министерстве финансов Пензенской области. Предоставление субсидий производится в пределах и в сроки, утвержденные Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ) и Соглашения о предоставлении субсидии на иные цели/осуществления капитальных вложений, заключенными с учредителем учреждения.

Учреждение распоряжается финансовыми активами в соответствии с утвержденным планом ФХД и осуществляет учет произведенных расходов в разрезе статей и подстатей КОСГУ, обеспечивая учет денежных средств отдельно по каждому КВФО, КФСР.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам, документам - основаниям, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для начисления суммы дохода и соответствующим им суммам расчетов в Оборотной ведомости (форма 0504036) и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071).

В случае признания субъектом учета задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании Решения Комиссии:

- по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);
- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.



Комиссия выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю субъекта учета либо иному уполномоченному им лицу.

Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа (распоряжения) учреждения.

### **7. Учет расходов**

При формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг следует учитывать, что по квфо 1 – бюджетная деятельность (при отсутствии госзадания), 5 - субсидии на иные цели, 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений– произведенные расходы по данным видам деятельности списываются сразу на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года».

За счет средств субсидии на выполнение государственного задания в Учреждении применяется отдельный учет по источникам финансирования и в разрезе КФСР (на каждую услугу/работу выделена отдельная классификация кодов доходов, расходов и т.д.), внутри каждого государственного задания (работы/услуги) утвержден один (единственный) вид услуг. Расходы по КОСГУ 291 отражаются по дебету счета 410980291 «Общехозяйственные расходы». Согласно п. 62 Инструкции 174н принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения общехозяйственных расходов учреждения, произведенных за отчетный период отражается в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 410980000 "Общехозяйственные расходы" в общей сумме расходов.

Начисление расходов, не формирующих себестоимость услуг/работ, оказываемых в рамках государственного задания, 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 440120200 "Расходы экономического субъекта" (440120262, 440120263, 440120271, 440120272, 440120273, 440120291, 440120296).

При формировании себестоимости оказанных услуг/выполненных работ по иной приносящей доход деятельности и ОМС также формируется отдельный учет по КФСР:

- прямые расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда всего персонала;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Накладные расходы отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

К накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на приобретение прочих работ, услуг;
- затраты на приобретение прочих расходов.

Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально полученным доходам по каждому виду деятельности.

Общехозяйственные расходы учреждения, на основании первичных учетных документов отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010980000 "Общехозяйственные расходы"

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы в части уплаты налогов, пошлин и сборов;
- расходы в части иных расходов.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период списываются на счет 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"

Расходы по подстатьям КОСГУ 292,293,295 не относятся на себестоимость оказанных услуг и отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 040120200 «Расходы текущего финансового года».

Операции по начислению амортизации на объекты основных средств отражаются по дебету счета 040120271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов", [010960271](#) "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", так же ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Отнесение себестоимости оказанных услуг отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" ежеквартально.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на доходы текущего финансового года производится по окончании квартала.

В себестоимости все затраты считать прямыми.

При выполнении одного вида работ, услуг все затраты непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг, относятся к прямым затратам. ( п.134 Инструкции 157н).

Распределение расходов в рамках выполнения работ, оказания услуг на прямые, накладные и общехозяйственные при ведении бухгалтерского учета затрат на выполнение работ, услуг ведется учет таких затрат только в качестве прямых, то есть на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в связи с отсутствием возможности отдельного учета затрат из-за отсутствия локального акта/расчета.

Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, являются расходами будущих периодов, которые учитываются на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- оплата ремонта ОС, который ведется неравномерно и пр.;
- оплата отпусков, предоставленных авансом (за неотработанный период).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в конце года, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.»

## **8. Учет обязательств**

### **8.1. Учет обязательств по заработной плате и иным выплатам**

Расчеты по заработной плате и иным социальным выплатам сотрудникам производятся в соответствии с «Положением об оплате труда и премировании» и/или Коллективным договором учреждения, нормативными правовыми актами РФ и Пензенской области. Аналитический учет ведется в разрезе работников и структурных подразделений, лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора, получателей пособий.

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (ф. 0504402).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) фиксируется как учет нормального рабочего времени, так и отклонения от нормального использования рабочего времени.

## **8.2. Учет обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации**

Признание в бухгалтерском учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

- в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;
- в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);
- в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

## **8.3. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)**

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);
- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на начало нового финансового года и отражается в учете последним рабочим днем текущего финансового года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на указанную дату.

Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам (служащим) за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗПср},$$

где: К - общее количество, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч})$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников (служащих).

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту учета:

$$\text{Резерв стр.взн.} = K \times \text{ЗПср} \times C,$$

где: С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется (уточняется) ежеквартально на основании информации, представляемой в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Формирование и расчет резерва может производиться, при необходимости, отдельно по категориям персонала.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» в дебет счетов 01060000, 010500000, 10960000, 040120000 с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

## **9. Учет счетов санкционирования**

Принятие к учету обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают обязательства получателей средств бюджета, бюджетных учреждений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета, бюджетных учреждений.

Информация в документах для постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство) заполняется в соответствии с требованиями к документам, предусмотренными порядком учета обязательств органами Федерального казначейства, санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных Министерством финансов Пензенской области.

Принятие к бухгалтерскому учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок;
- Сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;
- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций(расчетов).

## **10. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря.

Учреждение представляет бухгалтерскую (бюджетную), статистическую и иную финансовую отчетность в организации и в сроки, установленные законодательными актами РФ и Пензенской области, а так же Министерством здравоохранения Пензенской области.

Бухгалтерская (бюджетная), статистическая и иная финансовая отчетность предоставляется на бумажных и электронных носителях, а так же в электронном формате в разрезе кодов видов финансового обеспечения (если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ) с учетом отражения в учете событий после отчетной даты (пояснения этого должны быть отражены в текстовой части пояснительной записки по ф.0503760,0503160).

Порядок заполнения бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой) отчетности определяется в соответствии с требованиями следующих приказов:

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Бухгалтерская (бюджетная, финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем учреждения.

Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой), статистической и иной регламентированной и нерегламентированной отчетности. Он не несет ответственности за ее официальное опубликование. Данная функция возлагается на руководителя учреждения.

Бюджетная/бухгалтерская отчетность составляется ГБУЗ «Башмаковская РБ» на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной/бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

**11. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие

события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;
- в пояснениях к отчетности.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного/бухгалтерского учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

## **12.Технология обработки учетной информации**

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета с отражением операций в Журналах операций и Главной книге.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, осуществляется учреждением в унифицированных регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности – на машинном носителе в виде ЭД, содержащего усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе Главная книга формируются с применением счета состоящего из 26-ти знаков согласно утвержденного Рабочего Плана счетов.

Записи в регистры бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляются по мере совершения факта хозяйственной жизни и принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций (в том числе в разрезе квфо), хронологически подбираются и

сброшюровываются в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным. Документы в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов подбираются и сброшюровываются в хронологическом порядке по видам выбытий (продукты питания, медикаменты и прочее). На обложке указывается: наименование субъекта учета, название и порядковый номер дела, период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца, наименование регистра бухгалтерского (бюджетного) учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

В соответствии с установленной в рамках графика документооборота периодичностью формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского (бюджетного) учета, формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельное дело.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел. Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивает ГБУЗ «Башмаковская РБ».

Учет осуществляется с применением компьютерной техники (с обязательным формированием бумажных носителей) на следующем программном обеспечении: Автоматизированная система «Смета» (разработчик-ООО НПО «Кристалл»).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия представляет отчетность и иную информацию в:

- Территориальный орган Федерального казначейства РФ и/или Минфин Пензенской области;
- Учредителю;
- Правительство Пензенской области, в том числе Министерства, Департаменты, Управления и т.п.;
- Территориальные органы ФНС РФ, государственные внебюджетные фонды (фонд пенсионного и социального страхования РФ по Пензенской области, ТФОМС ПО), территориальные органы Росстата РФ;
- На общероссийский официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);
- Иные необходимые организации, учреждения.

Исправление данных в АС «Смета» без оформления исправленных документов на бумажном носителе не допускается.

В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского (бюджетного) учета ЦБО ГБУЗ МИАЦ, совместно с организацией, осуществляющей техническое сопровождение АС «Смета» обязано обеспечивать ежедневное сохранение резервных копий учетной базы данных учреждения с последующей ежеквартальной записью копии базы данных на внешний носитель (CD-диск или флэш-карту), который сдается на хранение уполномоченному должностному лицу ЦБО ГБУЗ МИАЦ.

Распечатка бумажных регистров учета осуществляется в сроки, утвержденные графиком документооборота.

Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной Графиком документооборота, не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (бюджетной)



отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

Журналы операций формируются как сводные (в сумме по всем квфо), так и в разрезе квфо в целях более качественного ведения раздельного учета по разным квфо по требованию контролирующих органов.

### **13.Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета**

На основании 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 согласно Инструкции 157н учреждением утверждается рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, вместе с настоящей учетной политикой.

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета сформирован в виде отдельного документа учетной политики.

При этом могут дополнительно вводиться:

- дополнительные аналитические коды номеров счетов,
- дополнительные коды вида синтетического счета.

В номере счета Рабочего плана счетов в числе прочего отражаются:

в 1-4 разряде - код раздела и подраздела(аналитический код вида услуги) в соответствии с действующим законодательством;

в 15-17 разряде- код подвида доходов и код вида расходов в соответствии с законодательством;

в 18 разряде – код вида деятельности (код вида финансового обеспечения деятельности, далее по тексту-квфо) в соответствии с Инструкцией 157н;

в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с приказом 209н.

В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие квфо:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Бюджетное учреждение ведет бюджетный учет по средствам на выполнение публичных и нормативно-публичных обязательств, указывая в 18-м разряде квфо 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) и в соответствии с требованиями Инструкции 162н.

Учреждение применяет забалансовые счета, предусмотренные разделом VII Инструкции 157н. При введении дополнительных забалансовых счетов они подлежат отражению в документе учетной политики Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

#### **14. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни**

Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, должны оформляться первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский (бюджетный) учет.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по его окончании. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и/или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее по тексту – ЭД). В последнем случае учреждение обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, а также судебных органов и прокуратуры. Принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Главный бухгалтер учреждения обеспечивает применение в бухгалтерском (бюджетном) учете унифицированных форм, утвержденных Приказом 52н и отраженных в отдельном документе учетной политики.

При этом применяются дополнительные неунифицированные формы первичных учетных документов для бухгалтерского (бюджетного) учета, разработанные самостоятельно учреждением и отраженные в отдельном документе учетной политики.

Как унифицированные, так и дополнительные неунифицированные формы должны содержать обязательные реквизиты, установленные статьей 9 закона 402-ФЗ. Все документы, связанные с движением денежных средств по лицевым, расчетным счетам и кассе принимаются бухгалтерией только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера учреждения (лиц, исполняющих их обязанности во время отсутствия).

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам

бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- N 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- N 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- N 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- N 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- N 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами;
- N 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- N 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- N 8 Журнал по прочим операциям;
- Журнал операций по забалансовому счету
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода.
- Главная книга
- Иные регистры, предусмотренные нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и настоящей учетной политикой
- Дополнительные неунифицированные регистры, которые отражены в отдельном документе учетной политики.

Журналы операций формируются как сводные (в сумме по всем квфо), так и в разрезе квфо в целях более качественного ведения раздельного учета по разным квфо по требованию контролирующих органов.

Учреждение вправе, при необходимости, ввести в регистры бухгалтерского (бюджетного) учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского (бюджетного) учета в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Регистр бухгалтерского (бюджетного) учета, составленный автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

При смене главного бухгалтера должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского (бюджетного) учета. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета является отдельным документом учетной политики учреждения.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

### **15. Правила документооборота**

В целях своевременного отражения активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов учреждения в бухгалтерском (бюджетном) учете установить сроки представления в бухгалтерию учреждения первичных учетных документов, а также сроки формирования документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета бухгалтерией согласно графика документооборота, являющегося отдельным документом учетной политики учреждения.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную подготовку документов и передачу их для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах сведений и фактов несут лица, подготовившие и подписавшие их.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.

### **16. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета**

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером учреждения:

а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

б) объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается главным бухгалтером учреждения в бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Все поручения руководителя, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, не нарушающие действующего законодательства РФ, должны неукоснительно выполняться бухгалтерией.

**Документ учетной политики учреждения № 2**  
**Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Коды доходов для целей бухгалтерского учета.**

Наименование доходов	Код раздела*		Код подраздела*		Кодвида доходов бюджетов*										Аналитическая группа подвида доходов бюджетов			Код вида финансового обеспечения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Доходы от собственности	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	2
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	2,4,5,7
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0	2
Безвозмездные денежные поступления	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0	2,5,6,7
Прочие доходы	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0	2,4
Не денежные поступления внутри юридического лица	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	1	2,4
Безвозмездные внутриведомственные не денежные поступления	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	2	2,4
Безвозмездные внутриведомственные неденежные поступления от бюджетных (автономных) учреждений	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	3	2,4
Безвозмездные межведомственные неденежные поступления	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	4	2,4
Безвозмездные межведомственные не денежные поступления от бюджетных (автономных)	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	5	2,4

<b>учреждений</b>																		
<b>Безвозмездные межбюджетные неденежные поступления</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	6	2,4
<b>Безвозмездные межбюджетные не денежные поступления от бюджетных (автономных) учреждений</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	7	2,4
<b>Безвозмездные не денежные поступления от государственного сектора</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	8	2,4
<b>Иные безвозмездные не денежные поступления</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	9	2,4
<b>Уменьшение стоимости основных средств</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0	2,4,7
<b>Уменьшение стоимости нематериальных активов</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	2,4,7
<b>Уменьшение стоимости произведенных активов</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	0	2,4
<b>Уменьшение стоимости материальных запасов</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	2,4,5,7

\*Код раздела, код подраздела (с 1 по 4 разряд номера счета) указывается согласно утвержденного ПФХД и в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с рекомендациями Министерства здравоохранения Пензенской области. Показатели в 1-14 разрядах номера счета по квфо 1 отражаются в соответствии с Инструкцией Минфина РФ 162н для Бюджетного учета, в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями), от 08.06.2021 N 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, с изменениями и дополнениями)», а также в соответствии действующим Законом о бюджете Пензенской области.

## Документ учетной политики учреждения № 3

**Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.  
Коды видов источников дефицита бюджета для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.**

Статья аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Код раздела*		Код подраздела*		Код статьи источника финансирования дефицитов бюджетов										Аналитическая группа вида источника финансирования дефицитов бюджетов**			Код вида финансового обеспечения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>Поступление денежных средств и их эквивалентов</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	0	2,3,4,5,6,7
<b>Выбытие денежных средств и их эквивалентов</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	1	0	2,3,4,5,6,7

\*Код раздела, код подраздела (с 1 по 4 разряд номера счета) указывается согласно утвержденного ПФХД и в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с рекомендациями Министерства здравоохранения Пензенской области. По счетам группы 020100000 «Денежные средства учреждения» указываются нули (за исключением показателей по счету 020135000 «Денежные документы»).

\*\*По счетам группы 020100000 «Денежные средства учреждения» указываются нули.

**Документ учетной политики учреждения № 4  
РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА  
в части публичных нормативных обязательств**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК (КБК)	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
<b>1</b>	<b>2</b>									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <2>	0	0	3	0	2	0	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 денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <2>	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года <2>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0



<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ &lt;2&gt;</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Санкционирование по текущему финансовому году</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Обязательства &lt;2&gt;</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Принятые обязательства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Принятые денежные обязательства</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Бюджетные ассигнования</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Полученные бюджетные ассигнования</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Документ учетной политики учреждения № 5**  
**Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Коды видов расходов для целей бухгалтерского учета.**

Наименование расходов	Код раздела *		Код подраздела *		Код целевой статьи **										Код вида расходов			Код вида финансового обеспечения
	1	2	3	4	Программная (не программная) статья					Направление расходов					груп па	подг руп па	элемент	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Фонд оплаты труда учреждений	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2,4,5,7
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2,4,5,7
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	2,4,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	9	2,4,5,7
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	3	2,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	4	2,4,5,7
Закупка энергетических ресурсов	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	7	2,4,5,7
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	1	3	1
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	1	2,4,5,7
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях социального обеспечения	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	3	2,4,5
Стипендии	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	2,4,5
Премии и гранты	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	0	2,4,5,7
Приобретение объектов недвижимого имущества	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	6	2,6

<b>государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями</b>																		
<b>Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	7	2,6
<b>Не денежные передачи внутри юридического лица</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	1	2,4,5,6,7
<b>Безвозмездные внутриведомственные не денежные передачи</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	2	2,4,5,6,7
<b>Безвозмездные внутриведомственные не денежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	3	2,4,5,6,7
<b>Безвозмездные межведомственные не денежные передачи</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	4	2,4,5,6,7
<b>Безвозмездные межведомственные не денежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	5	2,4,5,6,7
<b>Безвозмездные межбюджетные не денежные передачи</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	6	2,4,5,6,7
<b>Безвозмездные межбюджетные не денежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	7	2,4,5,6,7
<b>Безвозмездные не денежные передачи государственному сектору</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	8	2,4,5,6,7
<b>Иные безвозмездные не денежные передачи</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	9	2,4,5,6,7
<b>Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	3	1	2,4,5,7
<b>Уплата налога на имущество организаций и земельного налога</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	1	2,4,5,7
<b>Уплата прочих налогов, сборов</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	2	2,4,5,7
<b>Уплата иных платежей</b>	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	3	2,4,5,7

\*Код раздела, код подраздела (с 1 по 4 разряд номера счета) указывается согласно утвержденного ПФХД и в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с рекомендациями Министерства здравоохранения Пензенской области.

.\*\* Код целевой статьи (с 5 по 14 разряд номера счета) по квфо 2,4,7- указываются нули, по квфо 5,6- согласно утвержденного ПФХД и в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями), от 08.06.2021 N 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, с изменениями и дополнениями)», а также в соответствии действующим Законом о бюджете Пензенской области,

рекомендациями Министерства здравоохранения Пензенской области. В части дополнительных особенностей отражения 1-4, 15-17 разрядов номера счета для учреждений руководствуемся рекомендациями Министерства здравоохранения Пензенской области. По квфо 1 показатели отражаются согласно Инструкции 162н для Бюджетного учета.

**Документ учетной политики учреждения № 6  
Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный*	вида фин. Обеспечения*	синтетического счета					аналитический 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		
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>										
Основные средства	0	0	1	0	0	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 - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
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
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	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 (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
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
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	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 - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	0	0	1	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	4	2	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

<i>Земля - недвижимое имущество учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>
<i>Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>0</i>
<i>Амортизация</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>



движимого имущества учреждения										
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	4	2	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 транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	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 учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
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 программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	4	2	1
Амортизация прав пользования активами*****	0	0	1	0	4	4	0	0	0	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	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0

<i>Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации</i>	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
<i>Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным</i>	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
<i>Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации</i>	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
<i>Амортизация прав пользования прочими основными средствами</i>	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
<i>Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации</i>	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
<i>Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных</i>	0	0	1	0	4	6	1	0	0	0
<i>Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных</i>	0	0	1	0	4	6	1	4	5	2
<i>Материальные запасы*****</i>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
<i>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
<i>Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
<i>Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	1	3	4	1
<i>Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	1	4	4	1
<i>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
<i>Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	2	3	4	2
<i>Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	2	4	4	2
<i>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
<i>Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	3	3	4	3
<i>Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	3	4	4	3
<i>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
<i>Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	5	3	4	3	4	4
<i>Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества</i>	0	0	1	0	5	3	4	3	4	7

учреждения										
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	7
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	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	5
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	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	7
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	7
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	9
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0

Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	4	2	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
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество*****	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	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
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг <1>	0	0	1	0	9	7	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 нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	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) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
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 имущества 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 инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2

Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение программного обеспечения и баз данных –особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	1	4	2	0
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 транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	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 основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	1	4	2	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения *****	0	0	1	1	4	6	1	4	5	0

<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения</i>	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
<i>Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства</i>	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
<i>Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства</i>	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
<i>Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути</i>	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
<i>Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути</i>	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
<i>Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути</i>	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
<i>Денежные средства в кассе учреждения</i>	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
<i>Касса</i>	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
<i>Поступления средств в кассу учреждения</i>	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
<i>Выбытия средств из кассы учреждения</i>	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
<i>Денежные документы</i>	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
<i>Поступления денежных документов в кассу учреждения</i>	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
<i>Выбытия денежных документов из кассы учреждения</i>	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
<i>Расчеты по доходам*****</i>	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от собственности</i>	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от операционной аренды</i>	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды</i>	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды</i>	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</i>	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0

<i>Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования</i>	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования</i>	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования</i>	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
<i>Расчеты по условным арендным платежам</i>	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам</i>	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам</i>	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</i>	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
<i>Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>	0	0	2	0	5	5	2	5	6	1
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>	0	0	2	0	5	5	2	6	6	1
<i>Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера</i>	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
<i>Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0



<i>Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</i>	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами</i>	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами</i>	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
<i>Расчеты по прочим доходам</i>	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
<i>Расчеты по невыясненным поступлениям</i>	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям</i>	0	0	2	0	5	8	1	5	6	1
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям</i>	0	0	2	0	5	8	1	6	6	1
<i>Расчеты по иным доходам</i>	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам</i>	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам</i>	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
<i>Расчеты по выданным авансам*****</i>	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</i>	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по заработной плате</i>	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате</i>	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате</i>	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
<i>Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7
<i>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по</i>	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7

<i>оплате труда</i>										
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по услугам связи</i>	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи</i>	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи</i>	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по транспортным услугам</i>	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам</i>	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам</i>	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</i>	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам</i>	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам</i>	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом</i>	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом</i>	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом</i>	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</i>	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам</i>	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам</i>	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по страхованию</i>	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию</i>	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5

<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию</i>	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
<i>Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений</i>	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений</i>	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений</i>	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</i>	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств</i>	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств</i>	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов</i>	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов</i>	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов</i>	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов</i>	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов</i>	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов</i>	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</i>	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов</i>	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов</i>	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами*****</i>	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
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	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
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 доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя»	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности от возмещения ГВБФ расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности от возмещения ГВБФ расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	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 доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	6
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0

<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</i>	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу основным средствам</i>	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам</i>	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам</i>	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу нематериальным активам</i>	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам</i>	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам</i>	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу материальных запасов</i>	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов</i>	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов</i>	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
<i>Расчеты по иным доходам</i>	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
<i>Расчеты по недостаткам денежных средств</i>	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств</i>	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств</i>	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
<i>Расчеты по недостаткам иных финансовых активов</i>	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов</i>	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов</i>	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
<i>Расчеты по иным доходам</i>	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам</i>	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам</i>	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0

Прочие расчеты с дебиторами*****	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
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	1
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	1
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <1>	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	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
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 натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
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

<i>Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам</i>	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам</i>	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
<i>Расчеты по коммунальным услугам</i>	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам</i>	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам</i>	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
<i>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</i>	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом</i>	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом</i>	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
<i>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</i>	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества</i>	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества</i>	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
<i>Расчеты по прочим работам, услугам</i>	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам</i>	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам</i>	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
<i>Расчеты по страхованию</i>	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по страхованию</i>	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию</i>	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
<i>Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений</i>	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений</i>	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений</i>	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по приобретению основных средств</i>	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств</i>	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0

<i>Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств</i>	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
<i>Расчеты по приобретению нематериальных активов</i>	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов</i>	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов</i>	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
<i>Расчеты по приобретению материальных запасов</i>	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов</i>	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов</i>	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме</i>	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме</i>	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме</i>	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
<i>Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам</i>	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателям бывшим работниками</i>	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам</i>	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
<i>Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме</i>	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме</i>	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме</i>	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
<i>Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме</i>	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме</i>	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме</i>	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7



<i>Расчеты по прочим расходам</i>	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
<i>Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</i>	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</i>	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</i>	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
<i>Расчеты по другим экономическим санкциям</i>	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям</i>	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям</i>	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
<i>Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям</i>	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям</i>	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям</i>	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
<i>Расчеты по платежам в бюджеты</i>	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i>	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц</i>	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц</i>	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
<i>Расчеты по налогу на прибыль организаций</i>	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций</i>	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций</i>	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
<i>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</i>	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0

<i>Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость</i>	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость</i>	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет</i>	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет</i>	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
<i>Расчеты по налогу на имущество организаций</i>	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций</i>	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций</i>	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
<i>Расчеты по земельному налогу</i>	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу</i>	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу</i>	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
<i>Расчеты по единому налоговому платежу</i>	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу</i>	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу</i>	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
<i>Расчеты по единому страховому тарифу</i>	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0

<i>Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу</i>	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу</i>	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
<i>Прочие расчеты с кредиторами*****</i>	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</i>	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение</i>	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение</i>	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
<i>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</i>	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
<i>Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда</i>	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
<i>Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда</i>	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
<i>Расчеты с прочими кредиторами *****</i>	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
<i>Увеличение расчетов с прочими кредиторами</i>	0	0	3	0	4	0	6	7	3	2
<i>Уменьшение расчетов с прочими кредиторами</i>	0	0	3	0	4	0	6	8	3	2
<i>Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
<i>Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям</i>	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2
<i>Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям</i>	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2
<i>Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
<i>Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям</i>	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2
<i>Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям</i>	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2
<i>Иные расчеты года, предшествующего отчетному</i>	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
<i>Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году</i>	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2
<i>Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году</i>	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2
<i>Иные расчеты прошлых лет</i>	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
<i>Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году</i>	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2

Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	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
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям *****	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям *****	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году *****	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году *****	0	0	4	0	1	1	9	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
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям *****	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям *****	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году *****	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*****	0	0	4	0	1	2	9	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
Доходы будущих периодов экономического субъекта *****	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году*****	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы*****	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов *****	0	0	4	0	1	5	0	2	0	0
Резервы предстоящих расходов *****	0	0	4	0	1	6	0	2	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0

Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	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 очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
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
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Имущество, полученное в пользование *****</b>	<b>01</b>
<b>Материальные ценности на хранении</b>	<b>02</b>

<b>Бланки строгой отчетности</b>	<b>03</b>
<b>Сомнительная задолженность</b>	<b>04</b>
<b>Награды, призы, кубкииценныеподарки, сувениры</b>	<b>07</b>
<b>Путевки неоплаченные</b>	<b>08</b>
<b>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</b>	<b>09</b>
<b>Обеспечение исполнения обязательств</b>	<b>10</b>
<b>Поступления денежных средств *****</b>	<b>17</b>
<b>Выбытия денежных средств *****</b>	<b>18</b>
<b>Задолженность, невостребованная кредиторами</b>	<b>20</b>
<b>Основные средства в эксплуатации</b>	<b>21</b>
<b>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) *****</b>	<b>25</b>
<b>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>	<b>26</b>
<b>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</b>	<b>27</b>
<b>Топливные карты ГСМ,полученные в пользование»</b>	<b>63</b>

\*Коды указывается согласно утвержденного ПФХД и в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с Законом о Бюджете Пензенской области на соответствующий год, рекомендациями Министерства здравоохранения Пензенской области.

\*\*\*\*\* Аналитические счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ). Аналитические счета по счетам «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020800000, 020900000, 021003000, 021005000, 021010000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000, 030406000), обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 24 и 25 разрядах номера счета нулей, в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.

**Документ учетной политики № 7**  
**Применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета.**

**Общие положения**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями, далее – приказ 256н), на основании 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, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями, далее – Инструкция 157н), Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями, далее - Инструкция № 162н), Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями, далее - Инструкция № 174н), Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями, далее - приказ 209н), Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н (с изменениями и дополнениями, далее - Приказ 82н), писем (в том числе системных) и рекомендаций Минфина России и Министерства здравоохранения Пензенской области.

2. Настоящий Порядок применения Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (далее - Порядок) устанавливает правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемых для ведения бухгалтерского учета учреждения, а также порядок внесения в Рабочий план счетов бухгалтерского учета изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов бухгалтерского учета номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. В отдельных случаях, касающихся отражения в бухгалтерском учете операций, по которым нет соответствующих бухгалтерских проводок и пояснений в Инструкциях 157н, 162н и 174н, сотрудники учреждения имеют право применять в бухгалтерском учете разъяснения (письма) Минфина России, Минфина Пензенской области и Министерства здравоохранения Пензенской области, а также разъяснения начальника управления-главного бухгалтера ЦБО ГБУЗ МИАЦ без отражения таких проводок в соответствующих разделах настоящей учетной политики.

**Правила формирования номера счета бухгалтерского учета**

4. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бухгалтерского учета, осуществляется с учетом положений **Инструкций 157н, 174н и 162н** с отражением следующих показателей:

код **классификации расходов** бюджета (КРБ) в части учета публичных нормативных обязательств и расходов казенного учреждения - с 4 по 20 разряды кодов расходов бюджета Пензенской области: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

код **классификации доходов** бюджета (КДБ) в части учета доходов казенного учреждения - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов бюджета Пензенской области;

код **классификации источников** финансирования дефицита бюджета (КИФ) в части учета казенного учреждения - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области.

В бухгалтерском учете бюджетных учреждений: показатели рабочего плана счетов формируются согласно п.2.1 Инструкции 174н с учетом рекомендаций Министерства здравоохранения Пензенской области.

Для классификаций доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению, утвержденным **Приказом 82н**.

5. Дополнительно для бюджетных учреждений. По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы текущего финансового года»: по счетам 040120214, 040120223, 040120226, 040120263, 040120267, 040120270 в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, а по счетам 040120240, 040120250, 040120280 в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств (в частности, согласно рекомендациям Министерства здравоохранения Пензенской области по кодам вида финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» и 6 «Субсидии на цели осуществления капитальных вложений» в 5-14 разрядах счетов отражается соответствующий код целевой статьи расходов бюджетов). По счету 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в корреспонденции со счетами материальных запасов (010530000), амортизации (010400000) в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 421006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули (за исключением счета 020135000 «Денежные документы»). По счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в случае отражения по ним бухгалтерских операций в корреспонденции со счетами 040140120 «Доходы будущих периодов от собственности» и 040150200 «Расходы будущих периодов» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули. По счетам учета доходов группы 050000000 «Санционирование расходов» в 1-14 разрядах номера счета отражаются нули. По кодам вида финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» и 6 «Субсидии на цели осуществления капитальных вложений» в части учета доходов и резервов предстоящих расходов, расчетов с бюджетом в отношении возвратов остатков субсидий прошлых лет, исправления ошибок прошлых лет, расчетов с прочими кредиторами (счет 0 30406000) в 5-14 разряде номера счета отражаются нули, по остальным счетам (кроме указанных выше в настоящем абзаце и в п.2.1 Инструкции 174н)-код соответствующей целевой статьи расходов, по которым выделены Министерством здравоохранения Пензенской области соответствующие бюджетные ассигнования на выполнение целевых программ, утвержденных, в числе



прочего, планами финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений.

6. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации согласно указаниям, утвержденным **Приказом 82н** и Приказом 209н (иным нормативным правовым актам). При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

7. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (**ф. 0504031**) в разрезе объектов нематериальных активов, инвентарных номеров, ответственных лиц. Бухгалтерский учет нематериальных активов (в том числе прав пользования ими) осуществляется с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н).

8. В соответствии с **пунктом 332 раздела VII** Инструкции 157н Рабочим планом счетов бухгалтерского учета в целях формирования учетной политики, а также для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета и внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование, могут быть введены дополнительные забалансовые счета и дополнительные аналитические группы забалансовых счетов по согласованию с Министерством здравоохранения Пензенской области.

9. Введенные дополнительные забалансовые счета могут иметь уникальные номера, которые не могут быть применены после их исключения из Рабочего плана счетов бухгалтерского учета к другим забалансовым счетам в течение пяти лет после их исключения.

#### **Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

10. Формирование аналитического забалансового учета **счета 01** «Имущество, полученное в пользование», может, при необходимости, осуществляться отдельно по разным группам забалансового счета (каждая группа также может быть выделена в подгруппы по видам имущества).

На счете учитываются:

1. Имущество, полученное учреждением в пользование (недвижимое имущество);

2. Имущество, полученное учреждением в пользование (движимое имущество);

В части недвижимого имущества на счете учитывается имущество, полученное учреждением в пользование по решению собственника (учредителя), имущество, полученное учреждением в пользование в силу закона/иного нормативного правового акта, завершенные объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (до государственной регистрации), имущество, полученное по иным основаниям.

В части движимого имущества на счете учитывается имущество, полученное учреждением в пользование по решению собственника (учредителя), имущество, полученное учреждением в пользование в силу закона, имущество, полученное по иным основаниям.

Аналитический учет по счету ведется согласно Инструкции 157н, в том числе в разрезе ответственных лиц (далее - ОЛ), местонахождения объектов (адресов).

#### **Счет 02 «Материальные ценности на хранении»**

11. Формирование аналитического забалансового учета **счета 02** «Материальные ценности на хранении», может, при необходимости, осуществляться отдельно в целях группировки показателей по разным группам забалансового счета (каждая группа также может быть выделена в подгруппы по видам имущества).

На счете учитываются:

1. Материальные ценности на ответственном хранении учреждения (основные

средства, материальные запасы);

2. Материальные ценности на хранении учреждения - не активы;

3. Иные материальные ценности на хранении учреждения, в том числе списанное имущество, ожидающее демонтажа, разборки, утилизации.

Аналитический учет по счету ведется согласно Инструкции 157н, в том числе в разрезе объектов имущества, ОЛ, правовых оснований.

Материальные ценности на хранении учреждения - не активы, являющиеся особо ценным движимым имуществом, до их списания установленным порядком (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области) учитываются на забалансовом счете по их первоначальной (балансовой) стоимости.

### **Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

12. Учет операций по **счету 03** «Бланки строгой отчетности» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

На счете учитываются:

1. Бланки строгой отчетности, стоимость которых не возмещается (по условной цене 1 единица 1 рубль);

2. Бланки строгой отчетности, стоимость которых возмещается по стоимости приобретения;

3. Бланки строгой отчетности к списанию (по условной цене 1 единица 1 рубль).

На счете учитываются только бланки, выданные для соответствующего оформления ответственными лицами.

### **Счет 04 «Сомнительная задолженность»**

13. Учет операций по **счету 04** «Сомнительная задолженность» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

На счете учитываются:

1. Сомнительная задолженность в связи с признанием должника банкротом;

2. Сомнительная задолженность в связи с ликвидацией организации;

3. Сомнительная задолженность в связи с истечением установленного срока исковой давности;

4. Сомнительная задолженность в связи со смертью физического лица;

5. Сомнительная задолженность на основании постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным **пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46** Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

6. Сомнительная задолженность по иным основаниям.

В части сомнительной задолженности на основании постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным **пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46** Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» учитывается сомнительная задолженность должника, если невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях, за исключением случаев, когда законом предусмотрен розыск должника или его имущества, если у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

В части сомнительной задолженности по иным основаниям учитывается сомнительная задолженность, не включенная в учет по пп.1-5, указанным выше.

### **Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

15. Учет операций по **счету 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

На счете учитываются:

- 1.Ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения);
- 2.Награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене).

#### **Счет 08 «Путевки неоплаченные»**

16. Учет операций по **счету 08** «Путевки неоплаченные» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета.

Путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, учитываемые на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные», ведутся с дополнительной аналитикой в разрезе видов путевок (наименование, номер, серия), контрагентов (организаций, передавших путевки). Аналитический учет по счету ведется согласно Инструкции 157н.

#### **Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

17. Учет операций по **счету 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

На счете учитываются:

- 1.Аккумуляторы по стоимости приобретения;
3. Автомобильные шины по стоимости приобретения;

#### **Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»**

18. Учет операций по **счету 10** «Обеспечение исполнения обязательств» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

На счете учитывается:

- 1.Обеспечение исполнения обязательств (банковская гарантия);
- 2.Иные виды обеспечения.

Аналитический учет по счету ведется согласно Инструкции 157н, в том числе в разрезе контрагентов.

#### **Счет 17 «Поступления денежных средств»**

19. Учет операций по **счету 17** "Поступление денежных средств" осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

На счете учитываются:

- 1.Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам;
- 2.Поступления денежных средств на счета учреждения;
- 3.Поступления денежных средств в пути на счета учреждения;
- 4.Поступления денежных средств в кассу учреждения;
- 5.Иные поступления денежных средств.

#### **Счет 18 «Выбытия денежных средств»**

20. Учет операций по **счету 18** «Выбытие денежных средств» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

На счете учитываются:

1. Выбытие расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам;
2. Выбытия денежных средств со счетов учреждения;
3. Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения;
4. Выбытие денежных средств из кассы учреждения;
5. Выбытия иных денежных средств.

### **Счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»**

21. Учет операций по **счету 20** «Задолженность, неустребованная кредиторами» осуществляется по группам забалансового счета, и без аналитической группировки показателей внутри группы забалансового счета.

На счете учитываются:

1. Задолженность, неустребованная кредиторами (по доходам);
2. Задолженность, неустребованная кредиторами (по расходам).

### **Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»**

22. Учет операций по **счету 21** «Основные средства в эксплуатации» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

На счете учитываются:

1. Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (нежилые помещения (здания, сооружения));
2. Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (машины и оборудование);
3. Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (транспортные средства);
4. Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный);
5. Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (прочие основные средства).

Аналитический учет по счету ведется согласно Инструкции 157н, в том числе в разрезе объектов имущества, ОЛ, местонахождений объектов (адресов).

### **Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**

25. Формирование аналитического забалансового учета **счета 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», может, при необходимости, осуществляться отдельно по разным группам забалансового счета (каждая группа также может быть выделена в подгруппы по видам имущества). На счете учитывается имущество, переданное учреждением в возмездное пользование (аренду).

К имуществу, переданному учреждением в возмездное пользование (аренду) относятся:

1. Имущество, переданное учреждением в возмездное пользование (аренду) (недвижимое имущество);
2. Неисключительные (лицензионные) права пользования нематериальными активами, переданные учреждением в возмездное пользование (аренду);
3. Имущество, переданное учреждением в возмездное пользование (аренду) (движимое имущество);

### **Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

26. Формирование аналитического забалансового учета **счета 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», может, при необходимости, осуществляться

раздельно по разным группам забалансового счета (каждая группа также может быть выделена в подгруппы по видам имущества). На счете учитывается имущество учреждения, переданное в безвозмездное пользование на льготных условиях.

К имуществу, переданному учреждением в безвозмездное пользование на льготных условиях относятся:

1. Имущество учреждения, переданное в безвозмездное пользование на льготных условиях (недвижимое имущество);

2. Имущество учреждения, переданное в безвозмездное пользование на льготных условиях (неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

3. Имущество учреждения, переданное в безвозмездное пользование на льготных условиях (движимое имущество).

### **Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

27. Учет операций по **счету 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется согласно Инструкции 157н, в том числе в разрезе забалансовых счетов, сформированных в соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными **пунктом 8** настоящего Порядка.

На данном счете учитываются и, при необходимости, выделяются в отдельные подсчета:

Оборудование (средства труда), выданное сотрудникам на постоянное пользование;

Одежда, в том числе спец.одежда и спец.обмундирование, а также средства индивидуальной защиты, выданные сотрудникам.

### **Счет 63 «Топливные карты ГСМ, полученные в пользование»**

63. Учет операций по **счету 63** «Топливные карты ГСМ, полученные в пользование» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется согласно Инструкции 157н, в том числе по водителям.

На данном счете учитываются топливные карты ГСМ.

### **Ведение Рабочего плана счетов бухгалтерского учета**

28. Изменения в Рабочий план счетов бухгалтерского учета вносятся в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного и бухгалтерского учета и составление бухгалтерской/бюджетной (финансовой) отчетности.

**Документ учетной политики учреждения № 8**  
**Неунифицированные формы первичных учетных документов**

№ п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Акт об уничтожении корешков бланков строгой отчетности, срок хранения которых истек
2	Акт об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности
3	Акт ввода в эксплуатацию основных средств
4	Акт приема-передачи при смене ответственных лиц
5	Акт приема-передачи
6	Дефектная ведомость (для списания основных средств)
7	Дефектная ведомость по ремонту транспортных средств
8	Дефектная ведомость
9	Акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг)
10	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
11	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска
12	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
13	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
14	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
15	Приказ (распоряжение) на смену фамилии
16	Приказ(распоряжение) о прекращении трудового договора с работниками (увольнении)
17	График отпусков
18	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
19	Доверенность форма по ОКУД (0315001)М-2
20	Журнал учета выданных доверенностей (форма М-3)
21	Договор/контракт на поставку товаров (выполнение работ или оказание услуг) для нужд учреждения
22	Договор на оказание услуг по медицинскому освидетельствованию водителей транспортных средств
23	Договор на проведение профилактических медицинских осмотров
24	Счет
25	Счет-фактура/Универсальный передаточный документ
26	Акт сверки расчетов (с дебиторами и кредиторами)
27	Акт приемки товара по договору\контракту от исполнителя
28	Расчетный листок
29	Акт на списание материалов, израсходованных на швейное производство
30	Реестр по платным услугам
31	Реестр выплат на банковские карты сотрудников
32	Меню-раскладка для приготовления питания (ф. 44-М3).
33	Карточка-раскладка (форма 1-85).
34	Акт установки запасных частей
35	Путевой лист легкового автомобиля форма по (ОКУД 0345001)
36	Реестр сдачи грязного белья на прачечную
37	Сводная ведомость лекарственных средств отпущенных по льготным рецептам
38	Акт приемки
39	Реестр расхода топлива
40	Извещение о проведении закупки
41	Раздаточная ведомость (22-М3)
42	Порционник (форма 1-84)
43	Сводные сведения по наличию больных состоящих на питании (22-М3)

**Документ учетной политики учреждения № 9**  
**Перечень неунифицированных регистров бухгалтерского (бюджетного) и**  
**налогового учета и отчетов**

№ п/п	Наименование регистра
1	2
1	Отчет по движению лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения
2	Отчет о расходе топлива
3	Отчет об использовании средств обязательного медицинского страхования по статьям затрат бюджетной классификации медицинской организацией
4	Журнал учета выданных доверенностей
5	Журнал учета движения путевых листов
6	Книга продаж
7	Справка о доходах физического лица
8	Расчет по страховым взносам
9	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения
10	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом
11	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций
12	Декларация по налогу на добавленную стоимость
13	Декларация по налогу на прибыль организаций
14	Сведения по персонифицированному учету на работников учреждения
15	Сведения об инвестициях в основной капитал Форма № П-2
16	Сведения об инвестициях в основной капитал Форма № П-2 инвест
17	Сведения о предоставлении гражданам социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг Форма №26-ЖКХ
18	Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала Форма № ЗП здрав
19	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций Форма № 11 (краткая)
20	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг Форма № П-1
21	Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями № 14-Ф(омс)
22	Сведения о численности и заработной плате работников № П-4
23	Сведения об объеме платных услуг населению по видам Форма № П(услуги)
24	Сведения о неполной занятости и движении работников Форма № П-4(НЗ)
25	Отчет аптеки о приходе и расходе аптечных товаров в денежном (суммовом) выражении (ф.11-МЗ)
26	Книга регистрации накладных, поступивших в аптеку (ф. 6-МЗ)
27	Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (ф. 8-МЗ)
28	Книга учета протаксированных накладных(требований)(ф.7-МЗ)
29	Сводная ведомость лекарственных средств, отпущенных по льготным рецептам
30	Сводная ведомость на стирку белья на прачечную
31	Ведомость начисленной амортизации
32	Информация по образованию фондов потребления и накопления
33	Анализ полученных доходов за оказание платных услуг

**Документ учетной политики учреждения № 10**  
**Налоговая политика, налоговый учет и отчетность**

Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского(бюджетного) учета, а также анализ полученных доходов, бухгалтерских регистров с внесением корректировок. По операциям, не учитываемым в бухгалтерском(бюджетном) учете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее-ФНС), а также самостоятельно разработанные регистры. Налоговым периодом считается период с 01 января по 31 декабря.

### 1. Налог на прибыль

1.1 Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров бухгалтерского(бюджетного) учета, анализа полученных доходов за оказание платных услуг.

1.2 Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.

1.3 Для метода начисления

1.3.1 Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений). Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет вести в разрезе квфо. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением иной приносящей доход деятельности (собственные доходы) не создаются. Основание: пункт 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ.

1.3.2 В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва рассчитывается на начало отчетного года, согласно данным начислений за предшествующий год с учетом повышения заработной платы. Ежемесячно списывается по мере начисления отпускных выплат. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6. Резерв по сомнительным долгам не создается.

Основание: статьи 266, 267.3, 324.1 Налогового кодекса РФ.

1.3.3 Датой получения дохода признается:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п.1 ст.39 НК РФ;
- дата получения внереализационных доходов, определяется в соответствии с п.4 ст.271 НК РФ.

1.3.4 Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем, распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Отчетным периодом для доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) считается: квартал и год.

1.3.5 Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной



стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

#### 1.3.6 Расходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;
- когда они возникли исходя из условий сделок;
- исходя из принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов.

1.3.7 Расходы на оказание услуг, производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на страховые взносы в ПФ, ФСС, ФФОМС, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве работ, оказании услуг.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

При выполнении(оказании) одного вида работ, услуг все затраты непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг, относятся к прямым затратам ( п.134 Инструкции 157н).

1.3.8 Резерв на ремонт основных средств не создается. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах и т.д.

1.3.9 Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (с учетом НДС), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально- производственных запасов.

1.3.10 При списании сырья, материалов, используемых при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг, применяется Метод оценки по средней стоимости.

1.3.11 К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью **более 100000 рублей**. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы) и используемому для осуществления такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное

средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции 157н.

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы) и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ.

Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра, форма которого установлена отдельным документом учетной политики. Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

1.3.12 Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

1.3.13 Учреждение **реализует** свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

1.3.14 Оплата налога производится по коду подвида доходов 180, подстатье КОСГУ 189.

## 2. Налог на добавленную стоимость

2.1 Учреждение **использует** право на освобождение от обложения НДС.

2.2 Для учреждения не являются объектом налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, средства ОМС, средства родовых сертификатов.
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям;
- бюджетные ассигнования, доведенные в установленном порядке;
- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 п. 2 НК РФ.

2.3 Освобождаются от обложения НДС:

- медицинские услуги, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг;
- услуги по сбору у населения крови, оказываемые по договорам со стационарными лечебными учреждениями и поликлиническими отделениями;
- иные операции, перечисленные в ст. 149 НК РФ.

2.4 Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

2.5 В учреждении не ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

2.6 Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

2.7 Ведение необходимых документов, применяемых при расчетах по НДС, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

2.8 Оплата налога производится по коду подвида доходов 180, подстатье КОСГУ 189.

### **3. Налог на имущество**

3.1 Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.2 Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах);
- в отношении имущества, облагаемого по разным ставкам.

3.3 Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, если иное не предусмотрено ст. 375 НК РФ.

3.4 Не признаются объектами налогообложения:

- Земельные участки (пп.1п.4 ст.374 НК РФ);
- Движимое имущество (п.1.ст.374 НК РФ).

3.5 Уплата налога производится учреждением по ставке:

- 2,2% для недвижимого имущества.

3.6 Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

### **4. Земельный налог**

4.1 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

4.2 Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

4.3 Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательными актами Пензенской области, муниципальных образований Пензенской области.

4.4 Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

4.5 Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

### **5. Транспортный налог**

5.1 Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

5.2 Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

5.3 Для начисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законодательными актами Пензенской области.

5.4 Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

5.5 Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

5.6 Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

## **6. Налог на доходы физических лиц**

6.1 Объектом налогообложения являются доходы, перечисленные в ст.210 НК РФ.

6.2 Учет доходов, налоговых вычетов, а так же сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в электронном виде в налоговых регистрах по учету НДФЛ (ст.230 НК РФ)

6.3 Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и 6-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи.

6.4 Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме;
- получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

6.5 Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

## **7. Страховые взносы**

7.1 Страховые взносы начисляются на вознаграждения, которые выплачиваете в денежной и в натуральной форме:

- сотрудникам в рамках трудовых отношений;
- исполнителям по гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг;
- исполнителям по авторским договорам и т. д.

Ставки страховых взносов регулируются ст 425 НК РФ и Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.2 Учет доходов, а также сумм начисленных страховых взносов осуществляется по каждому сотруднику и в целом по учреждению .

**Документ учетной политики учреждения № 11****Порядок выдачи доверенностей для получения материальных ценностей (нефинансовых активов)**

1. Доверенности на получение материальных ценностей (далее- доверенности) выдаются сотрудникам, состоящим в штате учреждения и не являющимся внешними совместителями.
2. Доверенности оформляются уполномоченным сотрудником бухгалтерской службы (далее- бухгалтерии) на бланках типовой формы № М-2.
3. Право подписи на доверенности предоставляется:
  - А) Руководителю и Главному бухгалтеру учреждения;
  - Б) Также за руководителя могут подписывать доверенности –уполномоченный заместитель главного врача;
  - В) Также за главного бухгалтера могут подписывать доверенности–ведущий бухгалтер;
4. Доверенности выдаются на получение материальных ценностей (далее-нефинансовых активов), отпускаемых поставщиком по накладной, акту, наряду, счету (УПД), договору, контракту, заказу, соглашению или другому документу. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые нефинансовые активы в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и/или другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех нарядов, счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если нефинансовые активы следует получать на нескольких складах.
5. Доверенности регистрируются бухгалтерией учреждения. При выписке доверенностей следует иметь в виду, что перечень подлежащих получению нефинансовых активов, предусмотренный на оборотной стороне доверенности, заполняется в случаях, когда в документе на отпуск (накладной, акте, соглашения и т.п.), указанном на лицевой стороне, не приведены наименования и количество нефинансовых активов, подлежащих получению. Если же в указанных документах приводятся наименования и количество нефинансовых активов, подлежащих получению, перечень нефинансовых активов на оборотной стороне доверенности прочеркивается.
6. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.
7. Установить предельные сроки действия доверенностей:
  - А) 1 календарный год с даты получения доверенности - на получение корреспонденции (бандеролей, заказных писем; посылок и т.п.);
  - Б) 30 календарный дней – на право подписи на документах;
  - В) 10 календарных дней - на получение спиртовых растворов, наркотических средств, психотропных веществ, ядовитых и сильнодействующих веществ, экстремпоральной рецептуры;
  - Г) 10 календарных дней –на получение материальных запасов, кроме указанных в пп.А, В настоящего пункта;
  - Д) 10 календарных дней –на получение основных средств;
8. При лишении доверенного лица права на получение нефинансовых активов по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица изымаются, при этом немедленно ставится в известность поставщик нефинансовых активов (об аннулировании соответствующих доверенностей). С момента получения такого извещения отпуск нефинансовых активов по аннулированной доверенности (доверенностям) прекращается. В этих случаях за отпуск нефинансовых активов по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.
9. При выдаче доверенности бухгалтерия учреждения регистрирует ее журнале (книге) учета выданных доверенностей. В журнале доверенностей до начала выдачи доверенностей должны быть

пронумерованы все листы. На последнем листе журнала доверенностей за подписью главного бухгалтера делается надпись «В настоящей книге пронумеровано \_\_\_\_\_ листов». Количество листов указывается прописью.

Журналы (книги) учета выданных доверенностей должны храниться в бухгалтерии учреждения у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

10. Должностное лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего рабочего дня после дня каждого получения нефинансовых активов, независимо от того, получены ли нефинансовые активы по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию первичные учетные и иные документы о получении нефинансовых активов и сдаче их на склад учреждения.

11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их лицу (в бухгалтерии) на следующий рабочий день после истечения срока действия доверенности. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке доверенностей и/или в журнале (книге) учета выданных доверенностей (в графе «Отметки о выполнении поручений»). Возвращенные и неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся в бухгалтерии до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности и корешки уничтожаются.

12. Должностным лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются до завершения материалов расследования и установления фактов вины или ее отсутствия.

**Документ учетной политики учреждения № 12**  
**Порядок взаимодействия учреждения с поставщиками продуктов питания (по отдельным вопросам)**

1. Поставка продуктов питания в учреждение осуществляется соответствующими снабжающими организациями (далее по тексту -поставщиками), принявшими на себя обязательство на поставку продуктов питания в соответствии с заключенными с учреждением контрактами/договорами.
2. Обязательства поставщиков по обеспечению учреждения всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимым для реализации рациона питания пациентов, порядок и сроки снабжения (поставки продуктов), а также требования к качеству продуктов определяются конкурсной (аукционной и т.п.) документацией и контрактами/договорами, заключенными между учреждением и поставщиком.
3. Прием продуктов питания в учреждении осуществляется при наличии сопроводительных и первичных учетных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортная накладная, товарная накладная, акт прима-передачи, счет-фактура (в том числе УПД) и т.п., удостоверение качества, сертификат соответствия, декларация о соответствии Таможенного союза, ЕВРАЗЭС и т.п., при необходимости – ветеринарное свидетельство, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации).
4. Комиссия по приемке продуктов питания (далее по тексту- комиссия), утвержденная приказом руководителя учреждения, осуществляет приемку каждой партии товара и составляет акт приемки продуктов питания, проверяя как сам товар, так и все приложенные к нему документы на предмет соответствия условиям контракта/договора и требованиям законодательства Российской Федерации.
5. Если поставщик поставил продукты питания ненадлежащего качества, которые не могут использоваться в питании пациентов, то комиссия не принимает такой товар и на основании экспертного заключения, которое содержит расхождения о качестве и (или) количестве товара, направляет поставщику претензию в письменной форме с приложением подтверждающих документов.
6. Если несоответствие продуктов питания требованиям качества и (или) иным требованиям не могло быть обнаружено непосредственно при приемке товара, то в течение двух рабочих дней с даты поставки товара следует связаться с поставщиком для поставки продуктов питания надлежащего качества. При отказе поставщика своевременно исполнить требование, необходимо направить ему претензию в письменной форме с приложением подтверждающих документов.
7. В случае, если поставщик не исполняет свои обязательства (отказывает в поставке того или иного продукта питания или производит замену продуктов питания по своему усмотрению), то необходимо направить поставщику претензию в письменной форме и принять все меры по недопущению сбоев в питании пациентов.
8. Поставщик обязан обеспечить поставку продуктов питания в соответствии с условиями заключенных контрактов/договоров и графиком работы учреждения на основании заявок, подаваемых учреждением. При этом поставщик обязан обеспечить соблюдение установленных сроков годности продуктов питания с учетом времени их предполагаемого хранения в учреждении. При несоблюдении этих условий, так же, как и при поставке продуктов питания в сроки, делающие невозможным их использование для приготовления предусмотренных рационом

питания блюд, учреждение обязано отказаться от приемки товара и направить поставщику письменную претензию с приложением подтверждающих документов.

9. В случае просрочки исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом/договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом/договором, учреждение направляет поставщику требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

10. Уполномоченные сотрудники учреждения обязаны принимать все меры для обеспечения питания пациентов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и не допускать сбоев в питании, приготовления пищи из некачественных или просроченных продуктов питания и несут за неисполнение этих требований дисциплинарную, а в отдельных случаях административную и уголовную ответственность.



**Документ учетной политики учреждения № 13  
Порядок организации расчетов с подотчетными лицами**

**Командировочные расходы**

1. Основание для командирование сотрудников считается Приказ руководителя учреждения, Решения о командировании на территорию РФ (ф.0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф 0504515), Изменение решения о командировании на территорию РФ (ф 0504513), Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства ( ф 0504516). Денежные средства перечисляются на зарплатную банковскую карту сотрудника.

Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное решение о командирование передается для согласование командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное руководителем решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированного сотрудника.

2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку. Размер авансовых сумм на командировочные расходы рассчитывается ориентировочно, исходя из примерной стоимости проезда к месту командировки и обратно, проживания, норм суточных в строгом соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области и с учетом финансово-экономического состояния учреждения при условии наличия подобного рода расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной смете) учреждения и обоснованиях к нему.

3. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо об участие в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы документов, подтверждающие расходы. Целесообразность этих расходов подтверждается в Отчете о расходах подотчетного лица подписями соответствующих должностных лиц, а также локальным актом учреждения, утверждающем перечень дополнительных расходов, осуществляемых в командировке.

## Документ учетной политики учреждения № 14 Порядок организации внутреннего контроля

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок организации внутреннего контроля (далее-порядок) разработан в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в учреждении.

1.2 Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансово-хозяйственной деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы), оценку эффективности финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной), налоговой и иной финансовой отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, обеспечение эффективности использования государственного имущества, а так же на повышение результативности использования денежных средств.

1.3 Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и всех видов отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4 Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом;
- сохранность имущества учреждения.

1.5 Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете и всех видов отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям (должностным инструкциям) сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6 Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

**принцип законности** – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области;

**принцип независимости** – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

**принцип объективности** – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

**принцип ответственности** – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

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

1.7 Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

**контрольная среда**, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

**оценка рисков** – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

**деятельность по контролю**, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ и Пензенской области;

**деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией**, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

**мониторинг системы внутреннего контроля** – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.8 Внутренний контроль осуществляется в отношении:

– документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы);

– составления, корректировки и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (Бюджетной сметы);

– принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности (Бюджетной сметы) обязательств, денежных обязательств;

– организации процесса заключения государственных контрактов и договоров на оказание услуг/выполнения работ/поставку нефинансовых активов;

– осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, пени и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджеты;

– ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных

учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;  
– проведения инвентаризаций активов и обязательств, имущества на забалансовых счетах;  
– составления и представления бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой) отчетности;  
– обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;  
– контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

**Предварительный контроль.** Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, иные уполномоченные лица и сотрудники службы внутреннего контроля (далее – контролеры).

***В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:***

проверка финансово-хозяйственных документов;  
– проверка и визирование проектов договоров, контрактов, заявок на торги;  
– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

**Текущий контроль.** Проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы), ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, осуществление анализов расходования денежных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, экономической службы и контролерами.

***В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:***

проверка расчетных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);  
– проверка наличия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;  
– проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;  
– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;  
– сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);  
– проверка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;  
– осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

**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 контроля является обнаружение фактов неправомерного

и неэффективного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может создаваться дополнительно комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются контролеры, сотрудники бухгалтерии, контрактной, экономической и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Пензенской области, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления/оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок (мероприятий).

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом (иным документом) руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Пензенской области, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность всех видов отчетности.

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

2.3. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии либо отчета контролеров, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки (отчет) должен включать в себя следующие сведения:

- программа (план) проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ и Пензенской области, 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.

Акт (отчет) предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

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

2.5. По результатам проведения проверки должностным 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 должностное лицо, уполномоченное руководителем учреждения, незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- отдел внутреннего контроля (контролеры);
- руководители структурных подразделений и работники учреждения на всех уровнях.

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

### **4. Ответственность**

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

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника отдела внутреннего контроля (контролера).

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

### **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля

осуществляется отделом внутреннего контроля (контролерами). В рамках указанных полномочий отдел внутреннего контроля (контролеры) представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 6. Заключительные положения

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

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

Приложение №1  
к Порядку организации внутреннего контроля

### График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер/ комиссия
2	Проверка соблюдения лимита хранения наличных денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер/комиссия
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер/ комиссия
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер /комиссия
5	Инвентаризация нефинансовых активов и имущества на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии/главный бухгалтер/
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии/главный бухгалтер/





**Документ учетной политики учреждения № 15**  
**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**  
**при смене главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения**  
**Пензенской области**

1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) данные должностные лица обязаны в рамках передачи дел заместителю (исполняющему обязанности главного бухгалтера), новому главному бухгалтеру (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерской службе (далее-бухгалтерии).
2. Передача документов бухгалтерского учета и печатей/штампов проводится на основании приказа об увольнении соответствующих должностных лиц.
3. Передача документов бухгалтерского учета и печатей/штампов осуществляется в присутствии комиссии по поступлению, выбытию и перемещению активов, созданной в учреждении (далее-комиссия).
4. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется в срок не позднее последнего рабочего дня увольняемых лиц и оформляется актом приема-передачи документов бухгалтерского учета. К акту прилагается опись передаваемых документов бухгалтерского учета, их количество и тип. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии в части полноты документов бухгалтерского учета и их оформления .
5. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, уполномоченным лицом и членами комиссии. При необходимости председатель и члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче документов бухгалтерского учета.
6. Обязательной передаче подлежат следующие документы бухгалтерского учета:
  - А) Документы действующей учетной политики учреждения со всеми приложениями;
  - Б) Бухгалтерская, бюджетная, налоговая, статистическая и иная финансовая отчетность за 5 лет, предшествующих году приема-передачи дел;
  - В) Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета с первичными учетными документами, в том числе Главные книги, Оборотные ведомости, Журналы операций за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;
  - Г) Документы, подтверждающие инвентаризацию активов, обязательств и имущества на забалансовых счетах за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;
  - Д) Документы и материалы дел по взысканию имеющейся просроченной дебиторской и погашению просроченной кредиторской задолженности;
  - Ж) Документы, подтверждающие открытие/закрытие лицевых, специальных и номинальных счетов учреждения;
  - З) Документы по начислению заработной платы и иных социальных выплат сотрудникам, в том числе документы персонифицированного учета за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;
  - И) Кассовые документы: кассовые книги, расходные и приходные кассовые ордера с отчетами кассиров, документы фондовой кассы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, отчеты по контрольно-кассовой машине,

документы, определяющие условия обеспечения сохранности денежных средств за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

К) Учредительные документы, лицензии, свидетельства, сертификаты, печати, иные необходимые регистрационные документы, обеспечивающие выполнение основных функций учреждением;

Л) Документы, подтверждающие государственную регистрацию и снятие с нее объектов недвижимого имущества, транспортных средств учреждения;

М) Акты ревизий и проверок за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

Н) Материалы о недостатках и хищениях имущества, переданных и не переданных в правоохранительные и иные компетентные органы;

О) Иная необходимая бухгалтерская документация, определяемая по согласованию между увольняемыми и уполномоченными лицами.

7. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по каким-либо пунктам акта увольняемое и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Такие возражения рассматриваются комиссией и принимается решение о принятии либо непринятии возражений. Данное решение комиссией отражается в акте отдельно, сами возражения в обязательном порядке прилагаются к акту. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, 3-й экземпляр – учреждению.

**Документ учетной политики учреждения № 16**  
**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, имущества на**  
**забалансовых счетах, иных объектов бухгалтерского учета**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами;

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникающая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от их местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки, находящиеся в ремонте, на техническом обслуживании и т.п.

Инвентаризация активов производится по ответственному(-ым) лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации,

- лица (лиц) ответственных за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее ответственное (-ые) лицо (-а)).

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление имущества, не соответствующего условиям признания актива;

- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач), документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче/возврате имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, выкупе, продаже, на хранение;
- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- при обнаружении объекта нефинансовых активов, который утратил потребительские свойства в результате физического или морального износа;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств, иного имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается Приказом руководителя учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, сотрудники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, и т.д.).

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, иного имущества инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пункте 2.3 данного Порядка.

2.3. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится по состоянию:

- основные средства, нематериальные активы - ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года;
- незавершенное капитальное строительство и иные вложения во внеоборотные активы - ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года;
- произведенные активы - ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года;
- материальные запасы - ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года число;
- прочие запасы - ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года;
- денежные средства на лицевых счетах - ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным;

- денежные документы и наличные денежные средства в кассе, бланки строгой отчетности—ежеквартально по состоянию на 01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября\_текущего года;

- дебиторская, кредиторская задолженность - ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным;

- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года;

- учтенное за балансом имущество - ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года;

- иные забалансовые счета - ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года число.

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

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

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

2.6. Выявление фактического наличия активов. Сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии ответственного лица и материально-ответственного лица.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств( ф.0510836)

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

2.10. Одна из целей инвентаризации-выявление имущества, не соответствующего условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяются инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Рекомендуемые характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Порядку.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Необходимость определения статуса и целевой функции закреплена только в отношении объектов нефинансовых активов.

2.11. Одна из целей инвентаризации-выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

2.12. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации;

- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта;

- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

2.13. Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учете обязательств-в целях выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, проводится в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, установленных Приказом руководителя учреждения.

### **3. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, иного имущества.**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 0 101 00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов (объекты недвижимости, транспортные средства);

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

- выявляет признаки обесценения активов;

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087) в графах 8 и 9 в соответствии с рекомендуемыми характеристиками в Приложении 1 к данному Порядку.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 0 106 11 «Вложения в основные средства– недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используются акты сдачи-приемки выполненных работ (этапов), иные необходимые документы.

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и (или) материально-ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится на ответственном хранении в других организациях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяют свидетельства о поверке.

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 0 201 00 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – чеками платежных терминалов и т. п.

3.7. Проверку наличных денежных средств в кассе комиссия начинает с касс, в которых ведутся расчеты с применением контрольно-кассовой техники. Суммы наличных денежных средств должны соответствовать данным кассовой книги, показателям кассового аппарата и чеков/отчетов по нему.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, иные кассовые документы;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета, суммы, сданные на лицевой счет с суммами, поступившими на него;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты и социальных выплат сотрудникам, а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность наличия задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов – счетов, актов, договоров, накладных;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;



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

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания и целевые субсидии согласно заключенных соглашений с учредителем.

-доходы от предполагаемых затрат по судебным решениям и мировым соглашениям;

-оспариваемые доходы от санкций, выставленных контрагентам.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными и (или) материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском (финансовом) отчете, независимо от сроков подписания итогового акта.

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

### **Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.**

**1. Статус объекта**- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

**Вариант 1** – текстом,

**Вариант 2** – цифровым кодом согласно данного Приложения.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

**2. Целевая функция** – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала), либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

**Вариант 1** – текстом,

**Вариант 2** – цифровым кодом согласно данного Приложения.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

4. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

**Варианты статуса объекта основных средств:**

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 3 – требуется ремонт;
- 4 – находится на консервации;
- 5 – требуется модернизация;
- 6 – требуется реконструкция;
- 7 – не введен в эксплуатацию.

**Варианты целевой функции объекта основных средств:**

- 1 - дальнейшая эксплуатация;
- 2 – ввод в эксплуатацию;
- 3 – консервация объекта;
- 4 – ремонт;
- 5 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 6 – списание;
- 7 – утилизация;
- 8 – реконструкция;
- 9 - перевод в иную категорию имущества.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

**Таблица 1**

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
1	2	3	4
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ

			отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется модернизация	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется реконструкция	реконструкция	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

6. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

**Варианты статуса объектаматериальных запасов:**

- 1 – в запасе для использования;
- 2 – в запасе на хранении;
- 3 – ненадлежащего качества;
- 4 – поврежден;
- 5 – истек срок хранения.

**Варианты целевой функции объектаматериальных запасов:**

- 1 – использовать;
- 2 – продолжить хранение;
- 3 – списание;
- 4 – ремонт.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

**Таблица 2**

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует(не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
1	2	3	4
в запасе для использования	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18

			Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе на хранении	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе на хранении	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
поврежден	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
поврежден	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
истек срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

**Документ учетной политики учреждения № 17**  
**Порядок взаимодействия структурных подразделений и сотрудников**  
**учреждения с бухгалтерией в целях обеспечения полноты и качества**  
**ведения бухгалтерского учета.**

Бухгалтерия учреждения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения. Взаимодействие заключается в получаемой и предоставляемой информации и первичных учетных документов (далее-документов). Наименования и формы документов, сроки предоставления информации и документов в бухгалтерию Учреждения отражаются в Графике документооборота учреждения (далее - График документооборота).

При взаимодействии с Руководителем Учреждения бухгалтерия получает приказы и распоряжения, а предоставляет Руководителю аналитическую и справочную информацию, в том числе: бухгалтерскую и бюджетную отчетность, налоговую отчетность, различные отчеты о финансовых показателях, статистическую отчетность и т.д. Так же при взаимодействии с заместителями главного врача в бухгалтерию поступают различные распоряжения (в пределах их компетенции), а бухгалтерия представляет отчеты, сведения о финансовых показателях, дебиторской и кредиторской задолженности, наличии нефинансовых активов и т.д.

Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров предоставляют сведения об имеющихся вакансиях, сведения о порядке и результатах проведения аттестации, решение аттестационных комиссий, сведения о профессионально-квалификационном уровне, качественном и количественном составе работников, копии должностных инструкций, положения, правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков, табели учета использования рабочего времени, характеристики, объяснительные записки, приказы по личному составу и т.д. Сотрудники отдела кадров вносят данные кадровых документов по личному составу в Единую систему бухгалтерского учета (АС «Смета») в целях своевременного начисления и перечисления заработной платы и иных социальных выплат сотрудникам, формирования отчетности по ним.

Планово-экономический отдел предоставляет в бухгалтерию план финансово-хозяйственной деятельности, обоснования и изменения к нему, необходимые расшифровки, копии соглашений на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, соглашения на выделение целевых субсидий, в том числе субсидий на осуществление капитальных вложений, различные технико-экономические показатели, тарифы на оказываемые услуги (выполняемые работы), графики работы, выписки из штатного расписания, данные по размерам окладов, копии положений об оплате труда, о премировании, а бухгалтерия планово-экономическому отделу должна предоставлять следующую информацию: данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности, отчетности об использовании фонда заработной платы по структурным подразделениям и в целом по учреждению, баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах по денежным средствам в разрезе всех источников финансового обеспечения, об использовании средств, выделяемых из бюджетов всех уровней, иную бухгалтерскую/бюджетную, налоговую, финансовую и статистическую отчетность, показатели по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения, данные учета движения денежных средств по счетам и т.д. Сотрудники планово-экономического отдела вносят данные плана ФХД и штатного расписания в Единую систему бухгалтерского учета (АС «Смета») в целях своевременного формирования показателей по ним, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Контрактная служба предоставляет бухгалтерии копии договоров/контрактов, информацию о заключенных/измененных контрактах, извещения о проведении конкурентных закупок, а работники бухгалтерии, в свою очередь, обязаны предоставить сведения об оплате обязательств, копии актов сверки с контрагентами, информацию о постановке на учет основных средств и материальных запасов. Сотрудники контрактной службы вносят обязательства (контракты, договора, заявки) в Единую систему бухгалтерского учета (АС «Смета») в целях своевременного формирования показателей по ним, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Юрисконсульты предоставляют в бухгалтерию проекты формируемых ими приказов, сведения (и/или копии) о заключенных договорах аренды, безвозмездного пользования, сведения о государственной регистрации недвижимого имущества, расчеты пеней и неустоек по договорам/контрактам. Бухгалтерия предоставляет необходимые данные бухгалтерского учета, банковские и бухгалтерские документы, так же бухгалтерия может обратиться за юридической консультацией к юрисконсульту. Юрисконсульты визируют проекты приказов, предоставляют данные по претензионно-исковой работе, изменениям нормативных правовых документов.

Отдел материально-технического снабжения (а также техники, инженеры, начальник хозяйственного отдела, директор и т.п.) предоставляет в бухгалтерию счета-фактуры, счета, акты выполненных работ по коммунальным услугам и иным услугам/работам, сведения/документы о передаваемых в ремонт, на реконструкцию, модернизацию объектов нефинансовых активов, акты на списание с баланса изношенного и непригодного оборудования/документы о несоответствии имущества критериям признания активом, акты о вводе в эксплуатацию/выводе из эксплуатации оборудования, данные и документы о приобретенном программном обеспечении, инструкции пользователя, а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов по работам/услугам с контрагентами, данные бухгалтерского учета для заполнения статистических и иных отчетных форм, отчетов в вышестоящие организации, доверенности на получение нефинансовых активов, данные учета и движения всех видов нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах. Старший фармацевт, фармацевт) учреждения предоставляет в бухгалтерию отчеты согласно Инструкции по ведению учета медикаментов, ежедневно после приемки товара и проведения экспертизы - документы об исполнении контрактов и договоров для оплаты, первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота, а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов с контрагентами, данные бухгалтерского учета для заполнения статистических и иных отчетных форм, отчетов в вышестоящие организации, доверенности на получение нефинансовых активов, данные учета и движения всех видов нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах.

Заведующий хозяйственным складом(кладовщик) предоставляет в бухгалтерию документы и отчеты по учету основных средств и материальных запасов, ежедневно после приемки товара и проведения экспертизы - документы об исполнении контрактов и договоров для оплаты за поставленный товар, первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота, а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов с контрагентами, данные бухгалтерского учета для заполнения статистических и иных отчетных форм, отчетов в вышестоящие организации, доверенности на получение нефинансовых активов, данные учета и движения всех видов нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах.

Диетсестра предоставляет в бухгалтерию документы, отчеты согласно Инструкции по учету продуктов питания, ежедневно после приемки товара и проведения экспертизы - документы об исполнении контрактов и договоров для оплаты, первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота, а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов с контрагентами, данные бухгалтерского учета для заполнения статистических и иных отчетных форм, отчетов в вышестоящие организации, доверенности на получение нефинансовых активов, данные учета и движения всех видов нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах.

Материально-ответственные (ответственные) лица предоставляют в бухгалтерию документы, отчеты по складскому учету, движению, выбытию из эксплуатации нефинансовых активов, бланков строгой отчетности и иного имущества на забалансовых счетах согласно графика документооборота. Бухгалтерия предоставляет сведения о присвоенных инвентарных номерах основным средствам, оборотные ведомости для сверки наличия нефинансовых активов и показателей Книги учета материальных ценностей.

Информационно-вычислительный центр оказывает техническую поддержку бухгалтерии, предоставляет данные по наличию действующего программного обеспечения, приобретенным неисключительным (пользовательским) лицензионным правам на программное обеспечение, их состоянию, местонахождению, сроку использования и прочие сведения. Бухгалтерия может предоставлять данные бухгалтерского учета, необходимые для заполнения отчетов, которые заполняются работниками ИВЦ, информацию для размещения на сайтах.

Инженер по охране труда и технике безопасности предоставляет в бухгалтерию информацию о требованиях законодательства в области охраны труда, документацию по

специальной оценке рабочих мест, заключения о соответствии организации работы в подразделении требованиям законодательства в области охраны труда, результаты проведения внутренних аудитов по СУОТ, результаты контроля параметров производственной среды, графики проведения проверки знаний по охране труда, графики осуществления производственного контроля, а из бухгалтерии получает информацию о соблюдении законодательства в области охраны труда, документацию на согласование в части соблюдения требований по охране труда и иную документацию в рамках своей компетенции.

Инженеру по охране окружающей среды (экологу или иному ответственному лицу) предоставляется из бухгалтерии статистическая отчетность в виде соответствующих форм, информация о количестве образующихся отходов при проведении инвентаризации отходов, а инженер, в свою очередь, обязан предоставить бухгалтерии информацию о количестве отходов, вывезенных на захоронение, информацию о количестве загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферу, информацию о движении объектов растительного мира и прочие необходимые данные.

Сотрудники Учреждения, направляемые в командировки, предоставляют в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица со всеми необходимыми документами в сроки, установленные графиком документооборота. Бухгалтерия может предоставлять им информацию о составлении/составе отчета о расходах подотчетного лица (задолженности по нему) и составе документов прилагаемых к отчету.

Постоянно действующие Комиссии Учреждения (инвентаризационные, по поступлению и выбытию активов и т.д.) предоставляют в бухгалтерию документы по инвентаризации, обесценению, состоянию нефинансовых и финансовых активов для отражения этих данных хозяйственной жизни учреждения в бухгалтерском учете. В свою очередь, бухгалтерия предоставляет комиссиям информацию, необходимую для выполнения своих функций.

Отдел делопроизводства предоставляет в бухгалтерию входящие документы (корреспонденцию), служебные записки сотрудников учреждения, касающиеся фактов хозяйственной жизни, необходимых для отражения в бухгалтерском учете, копии приказов Руководителя, иные необходимые документы.

В случае обнаружения контрольными органами фактов искажения данных бухгалтерского учета и отчетности, допущенных по вине вышеуказанных лиц, не выполнявших требования настоящего порядка и графика документооборота данные лица подлежат привлечению к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения.



**Документ учетной политики учреждения № 18**  
**ПОРЯДОК**  
**списания не востребованной кредиторской задолженности**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в области бухгалтерского учета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребованной, а также перечень документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию.

1.3. К не востребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта и т.п. в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами).

**2. Критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребованной.**

2.1. К не востребованной кредиторской задолженности относятся:

- задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);
- задолженность, по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- задолженность, по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ);
- задолженность, по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ);
- задолженность по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемая безнадежной к взысканию;
- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором.

**3. Перечень документов, на основании которых не востребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с балансовых счетов и постановке на учет на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"**

3.1. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

3.2. Основанием для списания не востребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

-документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных

услугах и др.);

- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- сведения об исключении организации/физического лица из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- документы, подтверждающие возврат заказной корреспонденции, направленной кредитору;
- смена местонахождения кредитора и отсутствие информации о новом местонахождении;
- приказ руководителя учреждения о списании неустребованной кредиторской задолженности (Приложение № 1 к Порядку).

#### **4. Порядок отражения списания неустребованной кредиторской задолженности в бухгалтерском учете.**

4.1. При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса учреждения неустребованной кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:

- по каждому обязательству отдельно;
- по результатам проведенной инвентаризации (решение инвентаризационной комиссии);
- на основании приказа руководителя учреждения.

4.2. Основанием для списания неустребованной кредиторской задолженности с забалансового счета 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- приказ руководителя учреждения о списании неустребованной кредиторской задолженности с забалансового счета.

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется в соответствии с пунктом 4.1.

4.3. При списании кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию – отсутствие подтверждения по результатам инвентаризации кредитором, в случае обращения кредитора и представления им всех необходимых документов, подтверждающих наличие кредиторской задолженности, задолженность подлежит списанию с забалансового учета и постановке на балансовый учет в корреспонденции со счетом 0 401 10 173.

4.4. В случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью кредитора- физического лица, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) в срок, установленный для принятия наследства, по задолженности, списываемой с баланса, отражение на забалансовом счете указанной задолженности не производится.

**Приказ  
о списании кредиторской задолженности**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

В связи с

\_\_\_\_\_ **(истечение срока исковой давности или указать другое основание)**  
в отношении кредиторской задолженности

\_\_\_\_\_ **(наименование, адрес, ИНН)**  
в сумме \_\_\_\_\_ руб. приказываю:

1. Списать кредиторскую задолженность с баланса

\_\_\_\_\_ **(наименование, адрес, ИНН)**  
в сумме \_\_\_\_\_ руб.

2. Поставить данную кредиторскую задолженность на забалансовый учет.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера \_\_\_\_\_

**(Ф.И.О.)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

с Приказом ознакомлены:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

**Документ учетной политики учреждения № 19****ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по поступлению и выбытию активов****1. Общие положения**

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУЗ «Башмаковская РБ» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, определении справедливой стоимости нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

**2. Организация работы Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать двух дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 3 членов комиссии.

**3. Основные задачи Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

- 3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
  - 3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
  - 3.1.4. определение способа начисления амортизации;
  - 3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
  - 3.1.6. установление правил и принятие решений объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
  - 3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
  - 3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, полученных в рамках необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, строительства объекта недвижимости, соответствующих критериям признания объектов основных средств.
  - 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
  - 3.1.10. определение содержания драгоценных металлов в основных средствах;
  - 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
  - 3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
  - 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
  - 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
  - 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
  - 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
  - 3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
  - 3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
  - 3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
  - 3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.
- 3.2. Комиссия осуществляет контроль за:
- 3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
  - 3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
  - 3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении, о выемке драгоценных металлов.
- 3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований нормативных актов Учреждения.

#### **4. Порядок принятия решений**

- 4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н,

положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно постановлению Правительства № 1 от 01.01.2002 г.;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о справедливой стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании протокола заседания Комиссии с целью определения справедливой стоимости актива. Комиссия использует информацию не менее чем из 3-х источников (форма - приложение № 1 к настоящему Положению). При заседании Комиссии могут использоваться следующие документы:

- сопроводительная и техническая документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленные предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчеты об оценке независимых оценщиков;
- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии), сети интернет.

В случае необходимости определения справедливой цены объекта бывшего в использовании, Комиссия:

- определяет среднюю цену нового объекта,
- определяет полезный срок использования объекта, остаточный срок использования объекта,
- используя данные о стоимости аналогичного нового объекта, сроках полезного использования рассчитывает справедливую стоимость объекта (остаточную) на дату принятия к учету (проводит расчет начисления амортизации линейным методом) согласно п. 23 Приказа Минфина РФ № 257н.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

По решению Комиссии, на основании Протокола заседания, к учету принимаются активы по средней сложившейся цене.

Основные средства, полученные от Учредителя или иной организации госсектора принимаются к учету по стоимости, отраженной в передаточных документах. В данном случае решение Комиссии не требуется.

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая)

стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления; при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

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

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

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

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

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

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.



**Документ учетной политики учреждения № 20****ПОРЯДОК**

**признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию и перевода ее в статус сомнительной дебиторской задолженности, а также признание ее безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в области бухгалтерского учета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию и перевода ее в статус сомнительной, в том числе списания с балансового и забалансового учета.

1.3. При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности с баланса учреждения используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (в частности, на счетах 0 205 00, 0 206 00, 0 207 00, 0 208 00, 0 209 00, 0 210 05, 0 303 00) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность";

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

**2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию.**

**Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.1. Истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. Прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, приводящего к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.3. Признание дебиторской задолженности не отвечающей требованиям признания активом.

Подтверждающие документы:

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП об исключении организации/физического лица из реестра;

-документы, подтверждающие отсутствие информации о статусе и местонахождении организации/физического лица-должника;

-материалы заседания комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности не отвечающей требованиям признания активом;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.4. Дебиторская задолженность, учитываемая на счете 0 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.4.1. Не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного подтверждающего документа);

-материалы расследования, проведенного учреждением;

-соответствующие документы, полученные из органов внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.4.2. Уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.4.3. Приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.4.4. Признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**Примечание.** При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

### **3. Случаи признания сомнительной дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию.**

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

3.1.1. Смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. Признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. Ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. Принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о истечении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. Вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества, либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46](#) Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учитываемая на счете 0 303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты" признается безнадежной к взысканию в случаях истечения срока исковой давности и принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### **4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.**

4.1. Инициатором списания дебиторской задолженности выступают бухгалтерский (экономический) отдел (служба) учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) устанавливаются в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличия документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности;
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % членов Комиссии+1 член комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку), содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность или код подвида доходов/код вида расходов;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности с учета.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1

к Порядку признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию и перевода ее в статус сомнительной дебиторской задолженности, а также признанию ее безнадежной к взысканию

Выписка из отчетности об учитываемых суммах дебиторской задолженности

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

\_\_\_\_\_  
(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов), код подвида доходов/код вида расходов	Наименование КБК доходов (расходов), кода подвида доходов/кода вида расходов	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	N	
<b>Итого сумма задолженности</b>							

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Порядку признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию и перевода ее в статус сомнительной дебиторской задолженности, а также признание ее безнадежной к взысканию

**Справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

Наименование должника

\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное наименование организации- должника)

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



**Документ учетной политики учреждения № 21**  
**ГРАФИК**  
**документооборота первичных учетных документов и иных документов,**  
**отражающих финансово-хозяйственную деятельность ГБУЗ « Башмаковская РБ»**

№ п/п	Наименование формы документа	Номер формы	Код формы по ОКУД	Создание документа		Исполнение и регистрация (постановка на учет) документа			Проверка документа
				Наименование должности лица, ответственного за оформление документа	Срок и (или) порядок оформления документа	Наименование должности лица, ответственного за исполнение, регистрацию и хранение документа	Срок и (или) порядок исполнения и регистрации документа	Срок хранения документа/ Срок передачи документа в архив учреждения	Наименование должности лица, ответственного за проверку документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов		0504101	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная приказом по учреждению  Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт на утверждение в МГИ ПО, а затем Бухгалтеру – для постановки на учет объекта основных средств	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения Акта, подписанного членами комиссии и утвержденного ДГИ ПО, - производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о постановке на учет объекта основных средств	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный врач  Главный бухгалтер  Начальник ХО
2	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств		0504103	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная приказом по учреждению  Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт на утверждение в МГИ ПО, а затем Бухгалтеру – для постановки на учет объекта основных средств	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения Акта, подписанного членами комиссии и утвержденного ДГИ ПО, - производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о постановке на учет объекта основных средств	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный врач  Главный бухгалтер  Начальник ХО
3	Акт о списании объектов		0504104	Комиссия по	Не позднее следующего	Бухгалтер	Не позднее	5 лет/До 01	Главный врач

	нефинансовых активов (кроме транспортных средств)			поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная приказом по учреждению  Материально ответственное лицо	рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт на утверждение в МГИ ПО, а затем Бухгалтеру – для постановки на учет объекта основных средств		следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт на утверждение в МГИ ПО, а затем Бухгалтеру – для постановки на учет объекта основных средств	февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер  Начальник ХО
4	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов		0504031	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента получения Акта, указанного в строках 1-3 настоящего Графика	Бухгалтер	Присваивает инвентарный номер каждому объекту основных средств и отражает факт постановки на учет или списания объекта основных средств	В течении срока службы объекта нефинансового актива, после списания объекта актива 5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
5	Опись инвентарных карточек по учету основных средств		0504033	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента получения Акта, указанного в строках 1-3 настоящего Графика	Бухгалтер	Присваивает инвентарный номер каждому объекту основных средств и отражает факт постановки на учет или списания объекта основных средств	Постоянно пока не будет последней записи о выбытии последнего объекта	Бухгалтер
6	Оборотная ведомость по нефинансовым активам		0504035	Бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
7	Оборотная ведомость		0504036	Бухгалтер	1 раз в год по окончании отчетного года	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
8	Акт о приемке материалов(материальных ценностей)		0504220	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная приказом по учреждению  Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт Бухгалтеру	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения Акта производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о постановке на учет материалов	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный врач Главный бухгалтер Начальник ХО
9	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря		0504143	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная приказом по учреждению	Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт Бухгалтеру  - для списания мягкого и хозяйственного инвентаря либо материальных запасов	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения Акта производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Начальник ХО

				Материально ответственное лицо			списании хозяйственного инвентаря, в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о списании материальных запасов		
10	Акт о списании материальных запасов		0504230	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная приказом по учреждению  Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт Бухгалтеру - для списания материальных запасов(строительн.мат.,медикам и др.)	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения Акта производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о списании хозяйственного инвентаря, в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о списании материальных запасов	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный Бухгалтер Начальник ХО
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		0504210	Материально ответственное лицо  Начальник ХО	По мере необходимости оформляет Ведомость, не позднее следующего дня после получения от начальника хозяйственного отдела либо от кладовщика ведомости , производится запись Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых запись о перемещении материальных ценностей	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента оформления Ведомости получает материальные ценности . До 5 числа каждого месяца оформляет и сдает Ведомость бухгалтеру	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
12	Требование – накладная		0504204	Материально ответственное лицо  Ст.фармацевт  Начальник ХО	По мере необходимости оформляет Накладную и не позднее следующего дня после получения от начальника хозяйственного отдела либо от кладовщика, фармацевта Отчета о приходе и расходе аптечных товаров в денежном суммовом выражении производит Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых запись о перемещении материальных ценностей	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента оформления Накладной получает материальные ценности на складе  В течение 5 рабочих дней выдает материальные ценности материально – ответственному лицу и до 5 каждого месяца оформляет и сдает Отчет о движении материальных ценностей Бухгалтеру	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер

13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		0504102	Материально ответственные лица, осуществляющие прием – передачу	По мере необходимости оформляет Накладную и не позднее следующего дня после получения от Материально – ответственных лиц Накладной производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о перемещении основных средств	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента оформления Накладной осуществляют прием – передачу основных средств и сдают Накладную с подписями о приеме – передаче основных средств Бухгалтеру	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
14	Накладная на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону		0504205	Ст.Фармацевт Кладовщик Начальник ХО	По мере необходимости оформляет Накладную и не позднее следующего дня после получения от кладовщика либо фармацевта Отчета производит Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых ценностей запись о перемещении материальных ценностей	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней выдает материалы и до 5 каждого месяца оформляет и сдает Отчет о движении материальных ценностей Бухгалтеру	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
15	Книга учета материальных ценностей		0504042	Начальник хозяйственного отдела Кладовщик Материально ответственные лица	В день приема – передачи материалов производит соответствующие записи в Книге	Начальник хозяйственного отдела Кладовщик Материально ответственные лица	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
17	Меню-требование на выдачу продуктов питания		0504202	Диетическая сестра Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента оформления сдается в бухгалтерию и производится запись в журнале операций	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
18	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания		0504037	Бухгалтер Кладовщик	В день поступления продуктов питания кладовщик (агент по снабжению) заносит данные	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента оформления за месяц сдается в бухгалтерию и производится запись в журнале операций	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
19	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		0504038	Бухгалтер Кладовщик	Ежедневно заносится расход продуктов питания по требованиям на склад	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента оформления за месяц сдается в бухгалтерию и производится запись в журнале операций	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
20	Путевой лист легкового автомобиля		0345001	Водитель	Не позднее следующего дня после представления	Бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней после представления сведений о заправках и сверке производит запись в журнале операций по выбытию	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
21	Путевой лист грузового автомобиля		0345005		предыдущего путевого листа				

							и перемещению нефинансовых активов.		
22	Реестр сдачи документов		0504053	Начальник ХО Кладовщик	По мере сдачи документов в бухгалтерию делаются отметки о приемке и сдачи документов	Бухгалтер	Вместе со сдачей документов	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
23	Акт о списании транспортного средства		0504105	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная приказом по учреждению  Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт на утверждение в МГИ ПО, а затем Бухгалтеру – для постановки на учет объекта основных средств	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт на утверждение в МГИ ПО, а затем Бухгалтеру – для постановки на учет объекта основных средств	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный врач  Главный бухгалтер  Начальник ХО
24	Инвентарный список нефинансовых активов		0504034	Материально ответственное лицо	Открывается при поступлении объектов, делается запись по выбытию	МОЛ	Открывается при поступлении объектов, делается запись по выбытию	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
25	Кассовая книга		0504514	Кассир	В день проведения операции	Главный бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
26	Приходный кассовый ордер	КО-1	0310001	Кассир	В день совершения приходной операции	Кассир	Исполняет КО-1 и в день их оформления. Хранит исполненные КО-1	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
27	Расходный кассовый ордер	КО-2	0310002	Кассир	В день совершения расходной операции	Кассир	Исполняет КО-2 и в день их оформления. Хранит исполненные КО-2	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
28	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	КО-3	0310003	Кассир	Одновременно с оформлением КО-1 и КО-2 регистрирует их в Журнале	Кассир	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
29	Карточка учета средств и расчетов		0504051	Бухгалтер	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
30	Книга по учету бланков строгой отчетности		0504045	Кассир	В день поступления и выдачи	Кассир	В хронологическом порядке в течение календарного года Регистрирует в Книге факт приема-передачи и использования бланков строгой отчетности, а также	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер

							факт списания испорченных бланков строгой отчетности со ссылкой на дату и номер соответствующего акта		
31	Акт о списании бланков строгой отчетности		0504816	Старшая мед. сестра	По мере необходимости	Бухгалтер Кассир	Не позднее следующего дня после получения Акта подписанного членами комиссии и утвержденного главным врачом производится запись в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
32	Платежное поручение		0401060	Бухгалтер	В день предъявления платежного поручения в Министерство финансов ПО	Бухгалтер	Исполнение в течение 5 рабочих дней	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
33	Объявление на взнос наличными		0402001	Кассир	В день сдачи на лицевой счет	Кассир Бухгалтер	Не позднее следующего дня	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
34	Табель учета использования рабочего времени		0504421	Работники перечисленные в Приказе по учреждению « О назначении ответственных за учет рабочего времени и ведение графика и табеля учета рабочего времени»	В конце каждого рабочего дня оформляют Табель и не позднее 25 числа текущего месяца представляют зам.главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер	На основании сведений , указанных в табеле производит начисление заработной платы	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Экономист
35	Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях		0504425	Бухгалтер Специалист по кадрам	В день получения из отдела кадров приказа об увольнении , предоставлении отпуска итд	Бухгалтер Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня с момента получения записки-расчета производит перечисления денежных средств на зарплатную карту работника	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Ведущий бухгалтер
36	Карточка-справка		0504417	Бухгалтер	В день издания документа	Бухгалтер	Не позднее 15 дней после окончания года.	75 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Ведущий бухгалтер
37	Приказ(распоряжение)о приеме работника на работу	Т-1	0301015	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после получения подписанного главным врачом заявления	Специалист по кадрам	Регистрируется в журнале регистрации приказов в день	75 лет	Начальник отдела кадров

					работника о приеме		издания приказа		
38	Приказ(распоряжение) о направлении работника в командировку	T-9	0301022	Специалист по кадрам	В день, предшествующий командировке	Специалист по кадрам	Регистрируется в журнале регистрации приказов в день издания приказа	5 лет	Начальник отдела кадров
39	Приказ(распоряжение) о предоставлении отпуска	T-6	0301019	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после получения подписанного главным врачом заявления работника	Специалист по кадрам	Регистрируется в журнале регистрации приказов в день издания приказа	5 лет	Начальник отдела кадров
40	Приказ(распоряжение) о переводе работника на другую работу	T-5	0301018	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после получения подписанного главным врачом заявления работника	Специалист по кадрам	Регистрируется в журнале регистрации приказов в день издания приказа	75 лет	Начальник отдела кадров
41	Приказ(распоряжение) на смену фамилии	T-1	0301001	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после предоставления документов о смене фамилии	Специалист по кадрам	Регистрируется в журнале регистрации приказов в день издания приказа	75 лет	Начальник отдела кадров
42	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	T-11	0301027	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после поступления проекта приказа	Специалист по кадрам	Регистрируется в журнале регистрации приказов в день издания приказа	5 лет	Начальник отдела кадров
43	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	T-8	0301021	Специалист по кадрам		Специалист по кадрам	Регистрируется в журнале регистрации приказов в день издания приказа	75 лет	Начальник отдела кадров
44	График отпусков	T-7	0301020	Начальник отдела кадров	Не менее чем за 2 недели до окончания текущего года	Специалист по кадрам	Не менее чем за 2 недели до окончания текущего года	1 год	Руководители структурных подразделений, главный врач
45	Листок нетрудоспособности(электронный )			Работник, ответственный за ведения Табеля учета использования рабочего времени, на работника учреждения, которому выдан листок нетрудоспособности Специалист по кадрам Бухгалтер	В течении 1 рабочего дня с момента получения листка нетрудоспособности передает в отдел кадров, проставляется стаж работы, передается в бухгалтерию для оплаты	Ведущий бухгалтер	С момента получения листка нетрудоспособности производится начисление и перечисление в день выплаты заработной платы	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Ведущий бухгалтер
46	Расчетная ведомость		0504402	Ведущий бухгалтер	До 15 числа следующим за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер,	На основании ведомости производится запись в соответствующий журнал операций	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Ведущий бухгалтер
47	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности			Специалист по кадрам	В день заключения с работником трудового договора	Начальник отдела кадров	В хронологическом порядке в течение календарного года	25 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Юрист
48	Извещение		0504805	Бухгалтер	В день приема-передачи материальных ценностей	Бухгалтер	В день оформления извещения	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего	Главный бухгалтер

								за	
49	Доверенность (на прием – передачу денежных средств, товарных и имущественных ценностей, в том числе документов)	М-2	0315001	Бухгалтер	По мере необходимости оформляет доверенность	Работник, кому выдана доверенность	В течении срока, указанного в Доверенности исполняет поручения и в течении 5 рабочих дней сдает корешок использованной доверенности	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер
50	Журнал регистрации доверенностей	М-3		Бухгалтер	В момент выдачи доверенности	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течении календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Бухгалтер
51	Договор/контракт на поставку товаров (выполнение работ или оказание услуг) для нужд учреждения, Дополнительное соглашение и (или) Протокол разногласий к договору			Начальник отдела закупок	В течение 5 рабочих дней, если более короткий срок не был установлен Главным врачом	Начальник отдела закупок	Подлежит исполнению в срок и в порядке, указанные в данном договоре или в дополнительном соглашении к договору	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный врач Начальник ПЭО Главный бухгалтер
52	Договор на оказание платных медицинских и иных услуг			Экономист	В течении 3 рабочих дней	Экономист	Подлежит исполнению в срок и в порядке, указанные в данном договоре или в дополнительном соглашении к договору	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Начальник ПЭО
53	Книга регистрации договоров			Экономист	В день подписания договора главным врачом	Экономист	Регистрирует и хранит договоры в хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Начальник ПЭО
54	Акт приемки—передачи выполненных работ (оказанных услуг)			Экономист	В срок, установленный договором на выполнение работ (оказание услуг)	Экономист	Не позднее следующего дня после получения подписанного акта с обеих сторон производится запись в соответствующем Журнале операций	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер Начальник ПЭО
55	Счет (счет—фактура) на оплату товаров, (выполнение работ, оказание услуг) для нужд учреждения			бухгалтер	В срок, установленный договором на выполнение работ (оказание услуг)	бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления Счет(счета-фактуры) с резолюцией главного врача, если иной срок не установлен в соответствующем договоре или в дополнительном соглашении к нему	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер
56	Счет (счет-фактура) (на оплату платных медицинских услуг договорам на оказание ПМУ, по			Экономист	До 5 числа месяца, следующего за месяц, в котором были оказаны медицинские услуги	Экономист	Производит оплату счета (счета-фактуры) в срок указанный в	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего	Главный бухгалтер



	договорам на оплату эксплуатационных расходов и т.п.)				и.т.п , оформляет, регистрирует и направляет контрагенту Счет(счет-фактуру),осуществляет контроль за его оплатой		соответствующем договоре или дополнительном соглашении к нему	за	
57	Акт выверки расчетов (с дебиторами и кредиторами)			Бухгалтер	В день сверки расчетов	Бухгалтер	Производит выверку расчетов не реже 2 раз в год	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер
58	Книга продаж			Экономист	Производятся записи по мере выписки счетов-фактур	Экономист	Не позднее следующего дня производится регистрация подписанных оформленных в установленном порядке счетов фактур	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер
59	Бухгалтерская справка		0504833	Бухгалтер	Записи производятся по мере необходимости	Бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней с момента подписания документа	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер
60	Многографная карточка		0504054	Бухгалтер	По мере необходимости для аналитического учета	Бухгалтер	На основании первичных документов в течение месяца	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Бухгалтер
61	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Инвентаризационная опись наличных денежных средств Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям		0504082 0504086 0504087 0504088 0504089 0504091	Инвентаризационная комиссия , созданная приказом по учреждению	Не позднее следующего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает акт и инвентаризационную опись бухгалтеру	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения Акта и Инвентаризационной описи оформляет ведомость отражает выявленные расхождения ( излишки, недостачу) на соответствующих счетах бухгалтерского учета	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер
62	Акт о результатах инвентаризации		0504835	Инвентаризационная комиссия , созданная приказом по учреждению	Не позднее следующего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает акт и инвентаризационную опись бухгалтеру	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения Акта и Инвентаризационной описи оформляет ведомость отражает	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер

							выявленные расхождения (излишки, недостачу) на соответствующих счетах бухгалтерского учета			
63	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации		0504092	Бухгалтер	В день получения Акта и Инвентаризационной описи	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения Акта и Инвентаризационной описи оформляет ведомость отражает выявленные расхождения (излишки, недостачу) на соответствующих счетах бухгалтерского учета	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	
64	Главная книга		0504072	Главный бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	3 дня
65	Журнал операций по счету «Касса»		0504071	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	
66	Журнал операций с безналичными расчетами		0504071	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	
67	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		0504071	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	
68	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		0504071	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	
69	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		0504071	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	
70	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		0504071	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	
71	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		0504071	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	
72	Журнал операций по прочим операциям		0504071	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер	

								за	
73	Журнал операций по забалансовому счету		0509213	Бухгалтер	До 20 числа следующего за отчетным месяцем, если есть обороты по забаласовым счетам	Бухгалтер	В хронологическом порядке в течение календарного года	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за	Главный бухгалтер
74	Баланс государственного (муниципального учреждения)		0503730	Главный бухгалтер	В срок установленный ГБУЗ МИАЦ	Главный бухгалтер	Представляется в ГБУЗ МИАЦ, ИФНС	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник управления ГБУЗ МИАЦ
75	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года		0503710	Главный бухгалтер	В срок установленный ГБУЗ МИАЦ	Главный бухгалтер	Представляется в ГБУЗ МИАЦ,	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник управления ГБУЗ МИАЦ
76	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения		0503721	Главный бухгалтер	В срок установленный ГБУЗ МИАЦ	Главный бухгалтер	Представляется в ГБУЗ МИАЦ, ИФНС	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник управления ГБУЗ МИАЦ
77	Отчет о движении денежных средств		0503723	Главный бухгалтер	В срок установленный ГБУЗ МИАЦ	Главный бухгалтер	Представляется в ГБУЗ МИАЦ, ИФНС	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник управления ГБУЗ МИАЦ
78	Справка по консолидируемым расчетам учреждения		0503725	Главный бухгалтер	В срок установленный ГБУЗ МИАЦ	Главный бухгалтер	Представляется в ГБУЗ МИАЦ, ИФНС	5 лет/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник управления ГБУЗ МИАЦ
79	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности		0503737	Главный бухгалтер	В срок установленный ГБУЗ МИАЦ	Главный бухгалтер	Представляется в ГБУЗ МИАЦ, ИФНС	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник управления ГБУЗ МИАЦ
80	Отчет о принятых учреждением обязательствах		0503738	Главный бухгалтер	В срок установленный ГБУЗ МИАЦ	Главный бухгалтер	Представляется в ГБУЗ МИАЦ, ИФНС	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник управления ГБУЗ МИАЦ
81	Пояснительная записка (в составе форм)		0503760	Главный бухгалтер	В срок установленный ГБУЗ МИАЦ	Главный бухгалтер	Представляется в ГБУЗ МИАЦ, ИФНС	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник управления ГБУЗ МИАЦ
82	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года		0503110	Главный бухгалтер	В срок установленный Министерством здравоохранения Пензенской области	Главный бухгалтер	Представляется Министерство здравоохранения Пензенской области	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Министерства здравоохранения Пензенской области
83	Баланс главного распорядителя, распорядителя получателя бюджетных средств, главного администратора ,администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета		0503130	Главный бухгалтер	В срок установленный Министерством здравоохранения Пензенской области	Главный бухгалтер	Представляется Министерство здравоохранения Пензенской области	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Министерства здравоохранения Пензенской области
84	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора		0503127	Главный бухгалтер	В срок установленный Министерством здравоохранения Пензенской области	Главный бухгалтер	Представляется Министерство здравоохранения Пензенской области	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Министерства здравоохранения Пензенской

	источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета								области
85	Отчет о бюджетных обязательствах		0503128	Главный бухгалтер	В срок установленный Министерством здравоохранения Пензенской области	Главный бухгалтер	Представляется Министерство здравоохранения Пензенской области	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Министерства здравоохранения Пензенской области
86	Отчет о финансовых результатах деятельности		0503121	Главный бухгалтер	В срок установленный Министерством здравоохранения Пензенской области	Главный бухгалтер	Представляется Министерство здравоохранения Пензенской области	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Министерства здравоохранения Пензенской области
87	Пояснительная записка ( в составе форм)		0503160	Главный бухгалтер	В срок установленный Министерством здравоохранения Пензенской области	Главный бухгалтер	Представляется Министерство здравоохранения Пензенской области	Постоянно/до 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Министерства здравоохранения Пензенской области
88	Расчет сумм на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом		Форма 6-НДФЛ по КНД 1151100	Ведущий бухгалтер	До 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ведущий бухгалтер	Представляется в ИФНС № 6 по Пензенской области	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
89	Расчет по страховым взносам		Форма по КНД 1151111	Ведущий бухгалтер	До 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ведущий бухгалтер	Представляется в ИФНС № 6 по Пензенской области	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
90	Персонифицированные сведения о физических лицах		Форма по КНД 1151162	Ведущий бухгалтер	До 25 числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	Представляется в ИФНС № 6 по Пензенской области	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
91	Единая форма « Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» с разделами и подразделами		Форма ЕФС-1	Ведущий бухгалтер	До 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ведущий бухгалтер	Социальный фонд России	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
92	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов		Форма по КНД 1110355	Ведущий бухгалтер	До 25 числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	Представляется в ИФНС № 6 по Пензенской области	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
93	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций		Форма по КНД 1152026 1152028	Главный бухгалтер	До 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Представляется в ИФНС № 6 по Пензенской области	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным годовая постоянно	Главный бухгалтер
94	Декларация по налогу на добавленную стоимость (по итогам квартала)		Форма по КНД 1151001	Главный бухгалтер	До 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Представляется в ИФНС № 6 по Пензенской области	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего	Главный бухгалтер

								за отчетным годовая постоянно	
95	Декларация по налогу на прибыль организаций (по итогам квартала)		Форма по КНД 1151006	Главный бухгалтер	До 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Представляется в ИФНС № 6 по Пензенской области	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным годовая постоянно	Главный бухгалтер
96	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду		Приложение 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 9 января 2017 г. N 3	Сторонняя организация по договору	До 31 марта следующего за отчетным годом	Инженер по ТБ	Представляется в Росприроднадзор по Пензенской области	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Инженер по ТБ
97	Сведения об инвестициях в основной капитал Форма № П-2 квартальная		Приказ Росстата от 03.08.2011г. № 343	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа после отчетного периода	Главный бухгалтер	Представляется в Росстат	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
98	Сведения об объеме платных услуг населению по видам Форма № П(услуги)(месячная)		Приказ Росстата от 03.07.2021г. № 458	Главный бухгалтер	Не позднее 4 числа после отчетного месяца	Главный бухгалтер	Представляется в Росстат	1 год/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
99	СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ И ДВИЖЕНИИ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ (СРЕДСТВ) НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ Форма № 11 (краткая) годовая		Приказ Росстата от 15 июня 2016 г. N 289	Главный бухгалтер	До 1 апреля после отчетного периода	Главный бухгалтер	Представляется в Росстат	постоянно	Главный бухгалтер
100	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг Форма № П-1 (месячная)		Приказ Росстата от 29.07.2022 г №533	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа после отчетного месяца	Главный бухгалтер	Представляется в Росстат	1 год/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
101	Сведения об объеме платных услуг населению Форма 1-услуги(годовая)		Приказ Росстата от 10.08.2011 г №351	Главный бухгалтер	Не позднее 1 марта после отчетного периода	Главный бухгалтер	Представляется в Росстат	постоянно	Главный бухгалтер
102	Сведения об инвестициях в основной капитал Форма № П-2 (инвест) годовая		Приказ Росстата от 03.08.2011г. № 288	Главный бухгалтер	До 1 апреля после отчетного периода	Главный бухгалтер	Представляется в Росстат	постоянно	Главный бухгалтер
103	Сведения о предоставлении гражданам социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг Форма №26-ЖКХ		Приказ Росстата от 30.07.2021. № 464	Главный бухгалтер	На 17 день после отчетного периода	Ведущий бухгалтер	Представляется в Росстат	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
104	Отчет об использовании средств обязательного медицинского страхования по статьям затрат бюджетной классификации медицинской организации Форма № 19-ОФ		Приказ ТФОМС Пензенской области ОБ утверждении формы от 20.02.2013 № 47	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Фонд обязательного медицинского страхования по Пензенской области	1 год/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
105	Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями Форма №14-Ф(ОМС)		Приказ Росстата Об утверждении формы от 17.04.2014 № 258	Главный бухгалтер Начальник ПЭО	До 5 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Фонд обязательного медицинского страхования по Пензенской области	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Начальник ПЭО

106	Форма, утвержденная ТФОМС		Сведения о кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	Еженедельно, каждый четверг	Главный бухгалтер	Представляет в ТФОМС	1 год	Главный врач
107	Форма № 62, утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 02.11.2018 №658		Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению	Начальник ПЭО	В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области	Начальник планово-экономического отдела	Представляет в ТФОМС и Министерство здравоохранения Пензенской области	5 лет	Главный врач Начальник ПЭО Министр ство здравоохранения Пензенской области ТФОМС
108	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (по итогам месяца П-4)	0606010	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (по итогам месяца)	Экономист	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Экономист	Представляет в ТО ФС Государственной статистики по Пензенской области	5 лет	Начальник планово-экономического отдела
109	Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала	Форма №3П-здрав, утверждена приказом федеральной службы государственной статистики от 27.12.2018 № 781	Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала	Начальник отдела кадров Экономист	Ежеквартально На 10 день после отчетного периода	Начальник планово-экономического отдела	Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области	5 лет	Начальник ПЭО
110			Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели	Главный бухгалтер	Годовая, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области	постоянно	Главный врач Главный бухгалтер Министерство здравоохранения Пензенской области
111			Отчет о достижении результатов предоставления субсидии на иные цели	Главный бухгалтер Начальник ПЭО	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Начальник ПЭО	Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области	5 лет для квартальной постоянно для годовой	Главный бухгалтер Начальник ПЭО Министерство здравоохранения Пензенской области

112		Форма рекомендована на Министерством здравоохранения Пензенской области	Анализ полученных доходов за оказанные платные услуги (по итогам месяца)	Экономист	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Экономист	Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области	5 лет	Главный врач Начальник ПЭО
113		Форма рекомендована Департаментом государственного имущества Пензенской области	Карта учета областного имущества, имеющегося у юридического лица (12 месяцев)	Бухгалтер	До 1 апреля за отчетным годом	Бухгалтер	Представляет в Департамент Государственного имущества Пензенской области	постоянно	Главный врач Главный бухгалтер
114		Форма рекомендована Департаментом государственного имущества Пензенской области	Перечень объектов недвижимости по состоянию на отчетную дату (по итогам 12 месяцев)	Бухгалтер	До 1 апреля, следующего за отчетным годом	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Представляет в Департамент Государственного имущества Пензенской области	постоянно	Главный врач Главный бухгалтер
115	Штатное расписание	Форма произвольная	Выполнение программы государственных гарантий оказания гражданам в Пензенской области бесплатной медицинской помощи. Раздел III (по итогам квартала)	Начальник отдела кадров Начальник ПЭО	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Начальник планово-экономического отдела	Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области	5 лет	Главный врач Министерство здравоохранения Пензенской области
116	Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 18.01.1996 № 16 «О введении форм штатных расписаний учреждений здравоохранения»	Штатное расписание		Начальник планово – экономического отдела	До 01 декабря (на следующий календарный год)	Начальник планово-экономического отдела		постоянно	Главный врач  Министерство здравоохранения Пензенской области
117	Форма рекомендована Министерством здравоохранения Пензенской области	Расчет нормативного числа			До 01 декабря (на следующий календарный год)	Начальник планово-экономического	постоянно (является неотъемлемой частью штатного расписания)	5 лет	Начальник ПЭО Главный врач





		обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг; Сведения об операциях с целевыми субсидиями и бюджетными инвестициям и							
124	Дефектная ведомость по ремонту транспортных средств Акт установки		Форма утверждена учетной политикой	Начальник ХО	Ежедневно по мере ремонта транспортных средств	Бухгалтер Начальник ХО	В течение 5 рабочих дней	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник ХО
125	Дефектная ведомость		Форма утверждена учетной политикой	Начальник ХО	По мере установления дефектов	Бухгалтер Начальник ХО	В течение 5 рабочих дней	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник ХО
126	Акт установки		Форма утверждена учетной политикой	Начальник ХО	Ежедневно по мере ремонта транспортных средств	Бухгалтер Начальник ХО	В течение 5 рабочих дней	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Начальник ХО
127	Сводная ведомость на стирку белья на прачечной		Форма утверждена учетной политикой	Прачка	По окончании месяца до 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после сдачи отчета в бухгалтерию	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
128	Реестр сдачи грязного белья на прачечную		Форма утверждена учетной политикой	Прачка	Ежедневно производятся записи о кол-ве сданного белья на стирку по подразделениям	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после сдачи отчета в бухгалтерию	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
129	Заборно - контрольный лист на бланки строгой отчетности		Форма утверждена учетной политикой	Кассир	Ежедневно производятся записи о выдаче бланков строгой отчетности	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после сдачи в бухгалтерию	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
130	Сводная ведомость лекарственных средств ,отпущенных по льготным рецептам		Форма утверждена учетной политикой	Фармацевт	По окончании месяца до 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после сдачи в бухгалтерию	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
131	Меню-раскладка для Приготовления питания	44-МЗ		Диетическая сестра Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента оформления сдается в бухгалтерию и производится запись в журнале операций	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
132	Карточка-раскладка	1-85		Диетическая сестра	Ежедневно	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер

							дней с момента оформления сдается в бухгалтерию и производится запись в журнале операций	февраля второго года, следующего за отчетным	
133	Отчет о расходе топлива		Форма утверждена учетной политикой	Бухгалтер	В течении месяца делаются записи в разрезе транспортных средств	Бухгалтер	Сбор информации по расходу	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
134	Реестр расхода топлива		Форма утверждена учетной политикой	Бухгалтер	В течении месяца делаются записи в разрезе транспортных средств	Бухгалтер	Сбор информации по расходу	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
135	Книга регистрации накладных, поступивших в аптеку	6-МЗ		Фармацевт	На начало года оформляется книга.	Фармацевт	По мере поступления счетов делаются записи в книги	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
136	Книга учета протаксированных накладных(требований)	7 -МЗ		Фармацевт	На начало года оформляется книга.	Фармацевт	По мере поступления счетов делаются записи в книги	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
137	Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов	8-МЗ		Фармацевт	На начало года оформляется книга.	Фармацевт	По мере поступления и расходования делаются записи в книги	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
138	Отчет аптеки о приходе и расходе аптечных товаров в денежном(суммовом) выражении	11-МЗ		Фармацевт	По окончании месяца до 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента оформления сдается в бухгалтерию и производится запись в журнале операций	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
139	Ведомость начисления амортизации		Форма утверждена учетной политикой	бухгалтер	По окончании месяца до 10 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	По окончании месяца до 10 числа следующего за отчетным производятся записи в журнале операций	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
140	Отчет по движению лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения	Форма утверждена учетной политикой	Форма утверждена учетной политикой	Ответственные лица назначенные приказом руководителя	По окончании месяца до 5 числа следующего за отчетным. По ФАП,ФП,КДЛ один раз в квартал до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом.	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента оформления сдается в бухгалтерию , на основании создается акт о списании материальных запасов и производится запись в журнале операций	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Бухгалтер
141	Отчет о расходах подотчетного лица*	-	0504520	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
142	Решение о командировании на территорию Российской Федерации*	-	0504512	Специалист отдела кадров, главный бухгалтер	формирование, подписание и направление в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
143	Изменение Решения о		0504513	Специалист отдела	формирование, подписание и	Главный	не позднее	5 лет/До 01	Главный

	командировании на территорию Российской Федерации*			кадров, главный бухгалтер	направление в день принятия решения об изменении Решения о командировании	бухгалтер	следующего рабочего дня со дня получения документа	февраля второго года, следующего за отчетным	бухгалтер
144	Решение о проведении инвентаризации *		0510439	Главный бухгалтер	формирование и направление не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
145	Изменение Решения о проведении инвентаризации*		0510447	Главный бухгалтер	формирование и направление не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
146	Решение о прекращении признании активами объектов нефинансовых а активов *		0510440	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель	формирование, подписание и направление одновременно с формированием <a href="#">Акта</a> о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	Главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
147	<a href="#">Решение</a> о признании объектов нефинансовых активов*		0510441	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами	Главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
148	<a href="#">Акт</a> об утилизации (уничтожении) материальных ценностей*		0510435	комиссия по поступлению и выбытию активов	формирование на основании Актов о списании, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа	5 лет/До 01 февраля второго года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер

\*- документы в электронном виде с применением электронных подписей применяются по мере технической готовности и решению вопросов по безопасности персональных данных и созданию электронного архива;

**Документ учетной политики № 22**  
**ПОРЯДОК**  
**хранения, выдачи, списания денежных**  
**документов и бланков строгой отчетности**

**1. Общие положения**

**1.1.** Учреждение обязано использовать при осуществлении денежных расчетов с населением кассовый аппарат.

**1.2.** К бланкам строгой отчетности (далее БСО) применяемых при оказании медицинских услуг относятся:

а) Медицинское заключение о наличии(отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма № 003-В/у);

б) Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;

в) Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника (форма 002-ЧО/у);

г) Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (форма 071/у)

**2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности**

**2.1.** БСО, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика непосредственно или через почтовую организацию, или у учредителя. К каждой партии бланков должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

**2.2.** Полученные от поставщика или учредителя БСО принимаются должностным лицом согласно накладной (из п.2.4). Приемка производится в день поступления. Накладная является основанием для принятия бланков на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков составляется акта (Приложение 2) и копия акта направляется претензионным письмом поставщику бланков.

**2.3.** Полученные БСО передаются на хранение в кассу учреждения. Кассир ведет количественный учет БСО по их наименованиям, сериям и номерам в Книге учета (приложение 3 к настоящему Порядку). Листы Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписями Руководителя и Главного бухгалтера. При регистрации БСО в Книге учета должностное лицо обязано проверить наличие всех экземпляров комплекта и пригодность их для оформления заказов, с тем чтобы впоследствии не было предъявлено претензий со стороны получателей на отсутствие того или иного экземпляра комплекта и на их непригодность вследствие каких-либо дефектов.

**2.4.** Должностные лица в учреждении, которым поручается получение, хранение, выдача и использование БСО заключают с руководителем учреждения Договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме (Приложение1).

**2.5.** Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием БСО, руководителем учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета БСО эти работники руководствуются настоящим Порядком и указаниями главного бухгалтера.

**2.6.** БСО хранятся в несгораемых шкафах, сейфах, металлических и деревянных ящиках, обитых железом. В учреждениях, получающей БСО в больших количествах,

допускается хранение в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков

Учреждение ведет бухгалтерский учет БСО на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 бланк 1 рубль по их наименованию, количеству. В качестве регистра аналитического учета к Забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» служат Заборно-контрольные листы, по которым ежемесячно должны составляться оборотные ведомости по видам бланков и местам их хранения. Данные оборотных ведомостей должны ежемесячно сверяться с записями по Книге учета БСО. . Принятие к учету покупных бланков строгой отчетности осуществлять на счет 10536349, списание БСО с баланса при выдаче ответственным сотрудникам в дебет счета 10960272 с одновременным увеличением забалансового счета 03.

**2.7.** Ответственные лица отчитываются за полученные и использованные БСО корешками и отметкой в Заборно-контрольных листах о получении и использовании (Приложение 4 к Порядку) неся ответственность за использование каждого полученного ими БСО.

**2.8.** Для выполнения операций по хранению, выдаче и использованию БСО назначаются должностные лица по приказу Руководителя учреждения.

**2.9.** Выдача БСО подразделениям учреждения производится должностным лицом по Заборно-контрольным листам по прилагаемой форме (Приложение 4 к Порядку), предъявляемым получателем, на срок их расходования.

**2.10.** Заборно-контрольные листы заполняются в двух экземплярах, из которых один выдается бухгалтерской службой материально-ответственному лицу, второй хранится в бухгалтерской службе и на его основе осуществляется забалансовый учет БСО. На каждый вид наименований БСО открывается отдельный лист. Заборно-контрольные листы должны иметь штамп учреждения помещаемый в левом верхнем углу. В правом верхнем углу ставится дата выдачи листа, подпись руководителя и печать учреждения. Заполнив разделы «Затребовано» и «Использовано», МОЛ предъявляет Заборно-контрольный лист бухгалтеру, осуществляющему контроль за правильным использованием БСО. Проверив правильность заполнения данных об использовании ранее выданных БСО и необходимости выдачи последующей партии бланков, бухгалтер ставит подпись в соответствующей графе листа.

**2.11.** На основании оформленного указанным образом Заборно-контрольного листа должностное лицо организации выдает БСО под расписку получателя в Книге учета БСО, одновременно заполняет раздел «Выдано» Заборно-контрольного листа, что подтверждает своей подписью.

**2.12.** Возложение обязанностей по контролю за использованием БСО на должностных лиц, производивших их выдачу, не допускается.

### **3. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**3.1.** Корешки и обложки (листы, наклеенные на квитанционную книжку), использованных сброшюрованных бланков, не прилагаемые к отчетам, сдаются материально-ответственными лицами в бухгалтерскую службу в систематизированном виде одновременно с предъявлением Заборно-контрольных листов.

**3.2.** Копии чеков, квитанций, корешки и др. документы строгой отчетности, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в учреждении в упакованном виде 15 дней после проведения последней инвентаризации и проверки товарного отчета. Товарные отчеты, книги учета БСО, и приложенные к ним документы строгой отчетности хранятся в организации не менее пяти лет.

Ответственность за хранение документов, перечисленных в этом пункте, в течение установленных сроков несет руководитель учреждения или другие работники по письменному указанию руководителя учреждения.

После окончания установленного срока хранения, использованные БСО, их копии и т.п. сдаются по акту об их списании (уничтожении) (Приложение 5) организации по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

**3.3.** Копии, корешки, обложки и другие экземпляры использованных БСО хранятся в систематизированном виде, упакованные и опечатанные мешки, в архиве.

**3.4.** Списание изъятых из обращения бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного руководителем организации. При этом к данному акту прикладываются документы об уничтожении.

#### **4. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности**

**4.1.** Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке одновременно с ревизией денежных средств в кассе в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ.

**4.2.** Кроме обязательных инвентаризаций БСО необходимо ежемесячно проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильного заполнения и использования. Руководитель и главный бухгалтер обязаны с привлечением общественности систематически контролировать поступления, производить внезапные контрольные проверки, проверять соблюдение данного Порядка.

**4.3.** При инвентаризации и внезапных контрольных проверках в подразделениях учреждений наряду со снятием фактического наличия БСО производится сличение имеющегося остатка с данными Заборно-контрольных листов и Книг учета БСО.

**4.4.** В случаях выявленных расхождений или недостатков БСО главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю учреждения для принятия мер.

#### **5. Особенности учета денежных документов**

5.1. К денежным документам, применяемым учреждением относятся:

- а) путевки в дома отдыха, санатории;
- б) почтовые марки, конверты с марками.

5.2 Денежные документы хранятся в кассе учреждения. В соответствии с п. 170 Инструкции 157н прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи «фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, в которых фиксируются операции с денежными средствами.

5.3 В кассовой книге (ф. 0504514) учреждения учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах, на которых проставляется отметка «фондовый». Согласно методическим указаниям по ведению кассовой книги, утвержденным Приказом 52н, итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам раздельно. В листах кассовой книги, содержащих данные о движении денежных документов, строки "в том числе на заработную плату" и "общий остаток денежных средств в кассе на конец дня" не заполняются. Записи в кассовую книгу должны вноситься кассиром сразу же после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 172 Инструкции 157н).

5.4 Почтовые марки и конверты с марками. Марки и маркированные конверты по мере необходимости выдаются под отчет ответственному за отправку корреспонденции лицу, которое должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы. Таким документом является реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи - приложенный к отчету испорченный конверт. По аналогии с вышеуказанным способом ведется учет иных денежных документов.

**Типовая форма договора  
о полной индивидуальной материальной ответственности**

«\_»\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ далее  
именуемое "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной  
стороны, \_\_\_\_\_

(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о  
нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу  
вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в  
результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций  
(обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех  
обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и  
другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и  
состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной  
сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности  
работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми  
актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки,  
применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему  
имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки  
сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба,  
возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их  
возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего  
Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух, имеющих одинаковую юридическую силу  
экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его  
действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью  
настоящего Договора.

**Адреса сторон Договора:**

Работодатель

**Подписи сторон Договора:**

М.П.

Работник:

**Приложение № 2**  
к Порядку хранения, выдачи, списания денежных документов и бланков строгой отчетности

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

город \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Назначенная приказом руководителя учреждения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_  
Произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_ согласно счету № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г и накладной № \_\_\_\_\_, причем оказалось:

- 1) состояние упаковки: \_\_\_\_\_
- 2) наличие бланков строгой отчетности: \_\_\_\_\_

№ форм	№ Сери я	№ № нача льны е	№ № коне чны е	Кол-во лист ов или № в книг е	Фак тиче ское кол-во книг	Кол-во по сопро во дительн ым докуме нтам	Изли шки	недос тачи	На общую сумму	Отметк и о браке и др.

Итого: \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности на ответственное хранение принял и оприходовал \_\_\_\_\_ (подпись)  
(ФИО) (Документ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_)



**Приложение №4  
к Порядку хранения, выдачи, списания денежных  
документов и бланков строгой отчетности**

**КНИГА  
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Условная цена за единицу, руб

Наименование формы строгой отчетности \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
Дата открытия  
Дата закрытия  
по ОКПО

КОДЫ	
0504045	

Номер счета

Код формы

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход количество	Расход (списание)			подпись лица, получившего бланки	Остаток	
число	месяц	год				серия и номер бланка (вкладыша)	количество	серия и номер бланка (вкладыша)		количество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Итого		x		x	x		x

**Приложение № 5**  
**к Порядку хранения, выдачи, списания денежных**  
**документов и бланков строгой отчетности**

Штамп организации

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (подпись гл.бухгалтера)

Печать

**ЗАБОРНО-КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**НА БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

(подразделение, организация)  
 Получатель \_\_\_\_\_ вид бланков \_\_\_\_\_

ЗАТРЕБОВАНО					ИСПОЛЬЗОВАНО						
Дата	Кол-во книг (бланков)	Подпись	Дата	№ записи по Книге учета	Кол-во книг (бланков)	Подписи выдавшего БСО	Дата сдачи корешков	С № по №	Кол-во книг (бланков)	Подпись бухгалтера контролера	Отметки о контрольных проверках (дата подписи проверяющего)

**к Порядку хранения, выдачи, списания денежных документов и бланков строгой отчетности**

Руководитель учреждения

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_  
о списании бланков строгой отчетности**

КОДЫ
0504816

Форма по  
ОКУД

Дата  
по  
ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

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

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов по определению справедливой стоимости на оборудование, полученное от Пензенской областной организации Профсоюза работников здравоохранения РФ ГБУЗ «Башмаковская РБ»**

рп Башмаково

25.04.2020 г.

**Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе**

**Председатель комиссии:**

Бакланова Т.А., начальник  
планово-экономического  
отдела

**Член комиссии:**

Ушакова Н.В., главный  
бухгалтер

**Член комиссии:**

Федюков И.В., начальник  
хозяйственного отдела

**Член комиссии:**

Саванкова Е.В., главная  
медицинская сестра

В Комиссию поступили документы на получение оборудования по ....., согласно СГС "Основные средства" необходимо провести анализ цен и определить справедливую стоимость оборудования для отражения в учете в качестве основного средства.

Наименование организации, передающей объект основного средства \_\_\_\_\_

Договор \_\_\_\_\_, Акт приема-передачи \_\_\_\_\_ -

Прочие сопроводительные документы \_\_\_\_\_

Наименование и количество товара -

Состояние оборудования ( был/не был в эксплуатации) \_\_\_\_\_

Информация о ценах на оборудование с сайтов из сети интернет - приложение № 1 и № 2

**1.Расчет**

№ п/п	Наименование	ед.изм.	Кол-во	Информация о ценах, приложения к протоколу			№1 Сумма(руб.)	№2 Сумма(руб.)	№3 Сумма(руб.)	Принято при определении справедливой цены		
				Информация № 1	Информация № 2	Информация № 3 - договор пожертвования				Сумма представленных цен, руб.	ср.цена	Рассчитанная средняя цена - справедливая, руб.
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	15	16	17
1	наименование товара	шт.					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>ИТОГО:</b>						0,00	0,00	0,00			<b>0,00</b>

**Решили:** среднюю цену принять за справедливую, а именно \_\_\_\_\_ рубля \_\_\_\_\_ копеек

Председатель комиссии

Член комиссии

Член комиссии

Член комиссии

Член комиссии